

**MINISTÉRIO DA DEFESA  
COMANDO DA AERONÁUTICA**



**IDENTIFICAÇÃO**

**NSCA 13-1**

**IDENTIFICAÇÃO DE PESSOAL**

**2022**

**MINISTÉRIO DA DEFESA**  
**COMANDO DA AERONÁUTICA**  
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO DO PESSOAL



## **IDENTIFICAÇÃO**

NSCA 13-1

**IDENTIFICAÇÃO DE PESSOAL**

**2022**



**MINISTÉRIO DA DEFESA**  
**COMANDO DA AERONÁUTICA**  
**COMANDO-GERAL DO PESSOAL**

PORTARIA COMGEP Nº 255/ALE, DE 29 DE AGOSTO DE 2022.

Aprova a reedição da Norma de Sistema que disciplina as atividades de Identificação de Pessoal no âmbito do Comando da Aeronáutica.

**O COMANDANTE-GERAL DO PESSOAL**, no uso da atribuição que lhe confere o art. 7º, inciso VII, do Regulamento do Comando-Geral do Pessoal, aprovado pela Portaria nº 2.103/GC3, de 3 de dezembro de 2019, e considerando o que consta no Processo nº 67410.016371/2022-76, resolve:

Art. 1º Aprovar a reedição da NSCA 13-1 “Identificação de Pessoal”, que com esta baixa.

Art. 2º Fica revogada a Portaria COMGEP nº 92/ALE, de 14 de outubro de 2020.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de publicação.

Ten Brig Ar RICARDO REIS TAVARES  
Comandante-Geral do Pessoal



## SUMÁRIO

<b>1 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES .....</b>	<b>11</b>
1.1 <u>FINALIDADE</u> .....	11
1.2 <u>AMBITO</u> .....	11
1.3 <u>CONCEITUAÇÕES</u> .....	11
<b>2 CATEGORIAS DE PESSOAL HABILITADO À OBTENÇÃO DO DOCUMENTO DE IDENTIFICAÇÃO.....</b>	<b>17</b>
2.1 <u>CATEGORIAS</u> .....	17
2.2 <u>MILITARES DE CARREIRA DA ATIVA E INTEGRANTES DA RESERVA REMUNERADA OU REFORMADOS (VETERANOS)</u> .....	17
2.3 <u>OFICIAIS E PRAÇAS TEMPORÁRIOS, ENQUANTO ESTIVEREM NA ATIVA</u> .....	17
2.4 <u>OFICIAIS DA RESERVA NÃO REMUNERADA</u> .....	17
2.5 <u>IDENTIFICAÇÃO DAS PRAÇAS ESPECIAIS</u> .....	18
2.6 <u>IDENTIFICAÇÃO DE CABOS, TAIFEIROS E SOLDADOS</u> .....	19
2.7 <u>PENSIONISTAS E DEPENDENTES</u> .....	19
2.8 <u>CATEGORIAS - DISPOSIÇÕES GERAIS</u> .....	19
<b>3 ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DO SISTEMA.....</b>	<b>21</b>
3.1 <u>SISTEMA DE IDENTIFICAÇÃO DE PESSOAL DO COMANDO DA AERONÁUTICA (SIDENT)</u> .....	21
3.2 <u>DIVISÃO DE IDENTIFICAÇÃO (DID)</u> .....	22
3.3 <u>SEÇÃO DE IDENTIFICAÇÃO DE ORGANIZAÇÃO MILITAR (SIDOM)</u> .....	25
<b>4 CONSIDERAÇÕES SOBRE A CARTEIRA DE IDENTIDADE MILITAR E O CARTÃO MILITAR DE IDENTIFICAÇÃO.....</b>	<b>30</b>
4.1 <u>CARTEIRA DE IDENTIDADE MILITAR - CIM</u> .....	30
4.2 <u>CARTÃO MILITAR DE IDENTIFICAÇÃO</u> .....	30
4.3 <u>DA MENÇÃO AO PORTE DE ARMA DE FOGO</u> .....	30
4.4 <u>IDENTIDADE MILITAR EM VERSÃO DIGITAL</u> .....	33
<b>5 IDENTIFICAÇÃO E REIDENTIFICAÇÃO .....</b>	<b>35</b>
5.1 <u>IDENTIFICAÇÃO</u> .....	35
5.2 <u>REIDENTIFICAÇÃO</u> .....	36
5.3 <u>IDENTIFICAÇÃO/REIDENTIFICAÇÃO DOS OFICIAIS DA RESERVA NÃO REMUNERADA (R/2), SEM CADASTRO NO BANCO DE DADOS DO SIGPES</u> .....	37
5.4 <u>IDENTIFICAÇÃO E REIDENTIFICAÇÃO – NORMAS DE PROCEDIMENTO</u> .....	38
<b>6 DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA À IDENTIFICAÇÃO/REIDENTIFICAÇÃO ...</b>	<b>39</b>
6.1 <u>PROCEDIMENTOS</u> .....	39
6.2 <u>IDENTIFICAÇÃO/REIDENTIFICAÇÃO</u> .....	39
6.3 <u>DEPENDENTE E PENSIONISTA DE MILITARES NA CONDIÇÃO DE ESTRANGEIROS IMIGRANTE LEGAL, RESIDENTE NO PAÍS PARA FINS DE REUNIÃO FAMILIAR</u> .....	
<b>7 VALIDADE DOS DOCUMENTOS DE IDENTIFICAÇÃO POR CATEGORIA.....</b>	<b>41</b>
7.1 <u>MILITARES DE CARREIRA DA ATIVA</u> .....	41
7.2 <u>MILITARES DE CARREIRA INATIVOS, INTEGRANTES DA RESERVA REMUNERADA OU REFORMADOS (VETERANOS)</u> .....	41
7.3 <u>OFICIAIS TEMPORÁRIOS - ENQUANTO ESTIVEREM NO SERVIÇO ATIVO</u> .....	41

<b>7.4</b>	<b><u>PRAÇAS TEMPORÁRIOS - ENQUANTO ESTIVEREM NO SERVIÇO ATIVO</u></b>	<b>41</b>
<b>7.5</b>	<b><u>OFICIAIS DA RESERVA NÃO REMUNERADA (R/2)</u></b>	<b>42</b>
<b>7.6</b>	<b><u>PRAÇAS ESPECIAIS</u></b>	<b>42</b>
<b>7.7</b>	<b><u>CABOS</u></b>	<b>42</b>
<b>7.8</b>	<b><u>TAIFEIROS</u></b>	<b>42</b>
<b>7.9</b>	<b><u>SOLDADOS</u></b>	<b>43</b>
<b>7.10</b>	<b><u>DEPENDENTES DE MILITARES</u></b>	<b>43</b>
<b>7.11</b>	<b><u>PENSIONISTAS DE MILITARES</u></b>	<b>43</b>
<b>7.12</b>	<b><u>IDENTIFICANDO COM RESTRIÇÕES LEGAIS (“LIMINARISTA”)</u></b>	<b>43</b>
<b>7.13</b>	<b><u>VALIDADE DOS DOCUMENTOS DE IDENTIFICAÇÃO - NORMAS DE PROCEDIMENTO</u></b>	<b>43</b>
<b>8</b>	<b><u>PESSOAL NÃO MAIS IDENTIFICADO PELO SIDENT</u></b>	<b>45</b>
<b>9</b>	<b><u>EMOLUMENTOS</u></b>	<b>46</b>
<b>9.1</b>	<b><u>ORDENAMENTO DE AÇÕES</u></b>	<b>46</b>
<b>9.2</b>	<b><u>CONSIGNAÇÃO EM FOLHA DE PAGAMENTO - ECONSIG</u></b>	<b>47</b>
<b>9.3</b>	<b><u>DEVOLUÇÃO DE EMOLUMENTO RECOLHIDO POR CONSIGNAÇÃO EM FOLHA DE PAGAMENTO</u></b>	<b>48</b>
<b>9.4</b>	<b><u>GUIA DE RECOLHIMENTO DA UNIÃO SIMPLES (GRU)</u></b>	<b>48</b>
<b>9.5</b>	<b><u>DEVOLUÇÃO DE EMOLUMENTO RECOLHIDO POR GRU SIMPLES</u></b>	<b>50</b>
<b>9.6</b>	<b><u>PRESTAÇÃO DE CONTAS MENSAL (PCM) DE EMOLUMENTOS</u></b>	<b>51</b>
<b>9.7</b>	<b><u>COMPOSIÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS MENSAL</u></b>	<b>52</b>
<b>10</b>	<b><u>ARQUIVOS INDIVIDUAIS DATILOSCÓPICOS</u></b>	<b>53</b>
<b>10.1</b>	<b><u>ARQUIVO SIDOM</u></b>	<b>53</b>
<b>10.2</b>	<b><u>ARQUIVO DIRAP</u></b>	<b>53</b>
<b>11</b>	<b><u>FOTOGRAFIA</u></b>	<b>54</b>
<b>11.1</b>	<b><u>CARACTERÍSTICAS DA FOTOGRAFIA DIGITAL</u></b>	<b>54</b>
<b>11.2</b>	<b><u>CONDIÇÕES DAS PESSOAS A SEREM FOTOGRAFADAS</u></b>	<b>54</b>
<b>11.3</b>	<b><u>VEDAÇÕES</u></b>	<b>55</b>
<b>12</b>	<b><u>MALOTES</u></b>	<b>57</b>
<b>12.1</b>	<b><u>TRAMITAÇÃO FÍSICA DE DOCUMENTOS</u></b>	<b>57</b>
<b>12.2</b>	<b><u>DOCUMENTAÇÃO PARA COMPOSIÇÃO DO MALOTE</u></b>	<b>57</b>
<b>12.3</b>	<b><u>SINISTRO DE TRASLADO COM MALOTE</u></b>	<b>57</b>
<b>13</b>	<b><u>DOCUMENTAÇÃO DE CARÁTER ADMINISTRATIVO (SIDENT)</u></b>	<b>59</b>
<b>13.1</b>	<b><u>RELAÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO</u></b>	<b>59</b>
<b>13.2</b>	<b><u>TRAMITAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO ADMINISTRATIVA</u></b>	<b>59</b>
<b>14</b>	<b><u>DISPOSIÇÕES GERAIS</u></b>	<b>59</b>
<b>15</b>	<b><u>DISPOSIÇÕES FINAIS</u></b>	<b>62</b>
	<b><u>REFEFÊNCIAS</u></b>	<b>63</b>
	<b>Anexo A - Carteira - Carteira de Identidade Militar (CIM)</b>	<b>66</b>
	<b>Anexo B - Cartão - Cartão Militar de Identificação (CMI)</b>	<b>67</b>
	<b>Anexo C - Elementos de Segurança da CIM e do CMI</b>	<b>68</b>
	<b>Anexo D - Cartão do Serviço Militar Inicial (CSMI)</b>	<b>70</b>

<b>Anexo E - Cartão de Identificação Provisório (CIP).....</b>	<b>71</b>
<b>Anexo F - Mapa-Controle - Cartão do Serviço Militar Inicial (CSMI).....</b>	<b>72</b>
<b>Anexo G - Termo de Destruição de Documentos de Identificação.....</b>	<b>73</b>
<b>Anexo H - Relação de Documentos de Identificação destruídos.....</b>	<b>74</b>
<b>Anexo I - Guia de Remessa de Material (GRM).....</b>	<b>77</b>
<b>Anexo J - Recibo de Remessa de Documentos de Identificação em base polimérica.....</b>	<b>76</b>
<b>Anexo K - Solicitação de Material de Consumo.....</b>	<b>77</b>
<b>Anexo L - Solicitação de Material Permanente.....</b>	<b>78</b>
<b>Anexo M - Requerimento de devolução de valor recolhido por consignação em folha de pagamento.....</b>	<b>79</b>
<b>Anexo N - Requerimento de devolução de valor recolhido por GRU Simples.....</b>	<b>80</b>
<b>Anexo O - Formulário de prestação de contas mensal – GRU Simples - Serviço de Identificação.....</b>	<b>81</b>
<b>Anexo P - Relatório de visita técnica à SIDOM.....</b>	<b>82</b>
<b>Anexo Q - Declaração de Identificação.....</b>	<b>83</b>
<b>Anexo R - Ficha de solicitação de cadastro no SIGPES (FSC-SIGPES).....</b>	<b>84</b>
<b>Anexo S - Declaração - Menção ao Porte de Arma de Fogo.....</b>	<b>85</b>
<b>Anexo T - Relatório Sintético de Consignações.....</b>	<b>86</b>
<b>Anexo U - Recibo de remessa de documentos de identificação em espelho de papel.....</b>	<b>87</b>
<b>Anexo V - Carteira de Registro Nacional Migratório (CRNM).....</b>	<b>88</b>





## **PREFÁCIO**

A reedição da NSCA 13-1 decorre da necessidade de atualização dos procedimentos relacionados à Identificação de Pessoal no âmbito do Comando da Aeronáutica. É o resultado de análises extraídas das rotinas diárias executadas pela Diretoria de Administração do Pessoal (DIRAP), por meio de sua Divisão de Identificação (DID), que vai ao encontro de novas tecnologias e, por isso, aprimora ferramentas necessárias para tornar o Sistema de Identificação (SIDENT) mais confiável e seguro.

Seus efeitos práticos terão verdadeiro valor na medida em que os Elos de Pessoal das OM e os efetivos das SIDOM, ora distribuídos por todo o território nacional, tiverem esmero na sua consulta, aplicando, com a devida correção, os ditames aqui preconizados.

Os procedimentos de produção, controle e expedição - adotados anteriormente à promulgação desta NSCA - permanecerão válidos até a completa transição das expedições das novas identificações, gravadas em base de policarbonato.

Esta Norma é, em particular, norteadada pelo Decreto nº 8.518, de 18 de setembro de 2015 - devidamente alterado pelo Decreto nº 10.068, de 16 de outubro de 2019, assim como pela Portaria Normativa nº 82/GM-MD, de 1º de setembro de 2020.



## **1 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

### **1.1. FINALIDADE**

A presente Norma estabelece a organização e o funcionamento do Sistema de Identificação de Pessoal do Comando da Aeronáutica (COMAER) e fixa os procedimentos a serem adotados.

### **1.2. ÂMBITO**

Esta Norma aplica-se a todos os Órgãos de Identificação e Setores de Pessoal do Comando da Aeronáutica.

### **1.3. CONCEITUAÇÕES**

#### **1.3.1. 1ª VIA (de Identificação)**

Corresponde ao primeiro registro de caracteres identificadores nos arquivos do Sistema de Identificação, operacionalizado no banco de dados do Sistema de Informações Gerenciais de Pessoal (SIGPES), relativos aos militares, pensionistas e dependentes de militar, que nunca foram identificados no COMAER, a fim de se estabelecer a respectiva identificação em base polimérica.

#### **1.3.2. 2ª VIA INÉDITA (de Identificação)**

Corresponde ao registro de caracteres identificadores nos arquivos do Sistema de Identificação, operacionalizado no banco de dados do SIGPES, relativos aos militares, pensionistas e dependentes de militar que já possuem registro de identificação no COMAER, a fim de se estabelecer a respectiva identificação em base polimérica.

#### **1.3.3. BRASILEIRO NATO**

Por via de regra, são considerados brasileiros natos aqueles nascidos no território nacional, ou seja, pelo critério do *jus soli*. A exceção está inequivocamente disposta no art. 12, I, alínea “a”, da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 (CRFB/1988).

#### **1.3.4. BRASILEIRO NATURALIZADO**

A concessão da nacionalidade brasileira se trata de ato soberano de nosso Estado. Ao mesmo tempo, é ato volitivo, que expressa a vontade do requerente, uma vez que a Naturalização (art. 12, II, da CRFB/1988) é forma derivada - ou secundária - de aquisição de nacionalidade, exigindo para tal o preenchimento de certos requisitos previstos em legislação.

#### **1.3.5. CARACTERÍSTICAS DE SEGURANÇA DA CARTEIRA DE IDENTIDADE MILITAR E DO CARTÃO MILITAR DE IDENTIFICAÇÃO (Anexo C)**

As características de segurança, da Carteira de Identidade Militar e do Cartão Militar de Identificação, estão presentes nas identificações confeccionadas em base polimérica. Como exemplos das novas tecnologias implementadas – com o intuito de se evitar falsidade material nas identificações – podem ser citadas: instalação de chip de contato, instalação de chip sem contato, gravação de imagem em relevo tátil, fundo invisível reagente à luz ultravioleta e impressão anti-stoke (tinta infravermelha).

### 1.3.6. CARTÃO DE IDENTIFICAÇÃO PROVISÓRIO - CIP (Anexo E)

É um documento pessoal, com atribuição de fé pública, de uso restrito ao âmbito interno do Comando da Aeronáutica. Substitui, transitoriamente, o documento de identificação, sendo válido por até 180 dias. O cartão deverá conter a fotografia (2 cm x 2 cm) atualizada do identificando - a ser providenciada pelo próprio. O CIP pode ser confeccionado pela SIDOM ou até mesmo pelo Elo de Pessoal da OM do identificando – ou de seu responsável. O documento é assinado pelo Comandante/Chefe/Diretor da OM à qual o identificando/responsável pertence. No entanto, essa atribuição pode ser delegada ao Chefe da SIDOM, não havendo ônus, em sua expedição, para o identificando.

### 1.3.7. CARTÃO DE POLICARBONATO

Cartão com base em suporte polimérico com chip micro processado de contato e de aproximação, com capacidade mínima de 72 KB de memória, de acordo com as especificações do Anexo IV da Portaria Normativa nº 82/GM-MD, de 1º de setembro de 2020, alterada pela Portaria Normativa nº 3605/GM-MD, de 30 de junho de 2022 ou, em seu lugar, código QR, contendo dados que viabilizarão a autenticação da identidade com o uso de *smartphones*.

### 1.3.8. CARTÃO DO SERVIÇO MILITAR INICIAL - CSMI (Anexo D)

Documento destinado à identificação de soldados durante a prestação do serviço militar inicial, confeccionado em espelho de papel filigranado de 90 g/m<sup>2</sup>, com atribuição de fé pública, válido nas suas relações institucionais no âmbito do Ministério da Defesa, durante o período de doze meses a contar da data de incorporação na Força Aérea Brasileira (FAB). Este documento será entregue plastificado e cancelado ao seu portador.

### 1.3.9. CARTÃO ÍNDICE

Corresponde ao antigo impresso padronizado – emitido até 2005 - preenchido pelas SIDOM, com dados qualitativos do identificando, destinado ao arquivo onomástico da Divisão de Identificação.

### 1.3.10. CARTÃO MILITAR DE IDENTIFICAÇÃO - CMI (Anexo B)

Documento, em base polimérica, probatório e obrigatório para dependentes, pensionistas de militares e soldados engajados / reengajados, sendo facultativo para oficiais da reserva não remunerada (R/2), com fé pública em todo o território nacional e válido como documento de identificação nas relações com a administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

O Cartão Militar de Identificação dos oficiais da reserva não remunerada (R/2) passa a ser emitido a partir de 15 de outubro de 2020, conforme prevê o art. 2º do Decreto nº 10.068, de 16 de outubro de 2019, que alterou o Decreto nº 8.518, de 18 de setembro de 2015.

**1.3.11. CARTEIRA DE IDENTIDADE MILITAR – CIM (Anexo A)**

Documento de identificação, em base polimérica, válido para todos os fins legais, de índole pessoal e funcional, com fé pública e validade em todo o território nacional, constituindo-se em elemento probatório da condição de militar e obrigatório para todos os militares de carreira, ativos e “veteranos”, e para oficiais e praças temporários, enquanto estiverem na ativa. Este documento não guarda qualquer relação com a Carteira de Identidade (RG), cuja regência se dá pela Lei nº 7.116, de 29 de agosto de 1983, devidamente regulamentada pelo Decreto nº 9.278, de 5 de fevereiro de 2018.

**1.3.12. CARTEIRA DE REGISTRO NACIONAL MIGRATÓRIO (CRNM)**

Documento de identificação do estrangeiro legal, residente no Brasil, não naturalizado, feita em matriz polimérica, expedido pela Polícia Federal (PF) e estabelecida pela Lei nº 13.445/2017 - Anexo V. O documento espelha todos os dados fundamentais do estrangeiro residente no país, como:

- a) informações relacionadas ao indivíduo: sobrenome, nome (completo), data de nascimento, sexo, filiação, nacionalidade, assinatura, foto e impressão digital;
- b) informações relacionadas ao governo brasileiro: CPF, classificação, data de validade, e data de emissão e amparo legal para o pedido de residência no País (Ex: Reunião familiar); e
- c) número do Registro Nacional Migratório (RNM): sequência de letras e números que identifica o estrangeiro.

**1.3.13. CHEFE DA SIDOM**

Oficial incumbido de gerenciar, diretamente, uma Seção de Identificação de Organização Militar (OM).

**1.3.14. DECLARAÇÃO DE IDENTIFICAÇÃO (Anexo Q)**

Documento que atesta a existência de dados cadastrais do identificado, nos arquivos do SIDENT, relativo ao período em que fazia jus a ser identificado pelo COMAER. Esta Declaração passou a ser fornecida – a pedido - a partir da promulgação do Decreto nº 8.518, de 18 de setembro de 2015, em especial àqueles que não mais podem ser identificados/reidentificados pelo SIDENT.

**1.3.15. DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO DO PESSOAL (DIRAP)**

Organização do COMAER que, para os efeitos desta Norma, é o Órgão Central do Sistema de Identificação do Pessoal. A DIRAP deve atuar de forma a defender e a preservar o bem jurídico tutelado pelo SIDENT: a fé pública.

**1.3.16. DIVISÃO DE IDENTIFICAÇÃO (DID)**

Órgão coordenador e executor das atividades relacionadas à identificação de pessoal no COMAER, pertencente à estrutura organizacional da DIRAP, subordinado diretamente à Subdiretoria de Pessoal Militar (SDPM).

**1.3.17. ECONSIG**

Sistema digital de consignações do COMAER, tendo como Órgão Central a Subdiretoria de Pagamento do Pessoal (SDPP).

**1.3.18. EMOLUMENTOS**

São taxas remuneratórias de serviços públicos, que configuram uma obrigação pecuniária a ser paga pelo próprio identificando/responsável. Esse pagamento deverá ser efetuado por meio de consignação em folha de pagamento ou, na impossibilidade, por GRU simples.

**1.3.19. EXIGÊNCIA**

Corresponde à cobrança de obrigações inerentes aos identificandos ou à SIDOM, necessárias à satisfação de requisitos, por ocasião do procedimento de identificação. A exigência está geralmente ligada à inconformidade, a ajustes ou à retificação de erros assinalados em procedimentos de identificação. Deve ser resolvida pela SIDOM no menor espaço de tempo possível, sob pena de exclusão do procedimento de identificação.

**1.3.20. FICHA DATILOSCÓPICA**

Formulário padronizado destinado à coleta de impressões digitais e preenchimento de dados individuais do identificando.

**1.3.21. IDENTIFICANDO**

Pessoa natural que se enquadra no rol das categorias passíveis de serem submetidas a procedimento de identificação/reidentificação pelo SIDENT.

**1.3.22. IDENTIFICANDO COM RESTRIÇÕES LEGAIS (“LIMINARISTA”)**

Militar que se encontra no serviço ativo mediante concessão de liminar, enquanto não for transitada em julgado a sentença do mérito.

**1.3.23. INDIVIDUAL DATILOSCÓPICA**

Arquivo digital padronizado para captura decadactilar, após a aposição das impressões digitais e o seu preenchimento. Em casos excepcionais, essa coleta de impressões digitais pode ocorrer de forma manual, ou seja, por meio da utilização de papel impresso e tinta específica para tingir as papilas digitais.

**1.3.24. NATURALIDADE**

Local de nascimento ou origem – município, estado etc.

Exemplo:

a) brasileiro nato

Salvador – BA / Brasília – DF / Campo Grande – MS / Lisboa - Portugal; e

b) brasileiro naturalizado

Lisboa – Portugal/ Quito – Equador/ Florença – Itália, sabendo que a nacionalidade para brasileiros naturalizados é brasileira.

**1.3.25. NÚMERO DE ORDEM (Nr Ord)**

No documento de identificação, equivale ao número do identificando na base de dados da Subdiretoria de Atenção à Saúde e Regulação da Assistência Médico-Hospitalar (SARAM) da Diretoria de Saúde da Aeronáutica (DIRSA).

**1.3.26. NÚMERO DE REGISTRO**

Número pessoal e intransferível, sob o qual o identificando foi registrado no SIDENT, sendo vinculado ao SIGPES. O número de registro permanecerá inalterado ainda que o identificando mude de categoria de identificação.

Conforme definido em perfil do SIGPES, é de competência da Divisão de Identificação da DIRAP a atualização dos dados pessoais relativos à identificação, bem como retificar e inserir o número de registro na tela 394 do SIGPES.

O procedimento de solicitação de atualização de dados de identificação na tela 394 é realizado mediante pedido do identificando/responsável, junto à respectiva SIDOM.

Caberá à SIDOM solicitar à Divisão de Identificação da DIRAP a atualização necessária, via Sistema de Atendimento ao Usuário (SAU), tendo o objeto definido como: “IDENTIFICAÇÃO DIRAP”.

**1.3.27. PROCEDIMENTO DE AUTENTICAÇÃO DE ASSINATURAS**

Correspondendo à antiga Ficha Fac-Símile, é o arquivo digital armazenado no sistema de captura biométrica, por meio do qual o Chefe da SIDOM, previamente autorizado pelo Órgão Central do SIDENT, fica acreditado a exercer as atividades inerentes ao seu cargo, viabilizando assim o próprio funcionamento da SIDOM.

**1.3.28. PROCEDIMENTO DE IDENTIFICAÇÃO**

Conjunto de etapas e de documentos oficialmente coligidos no decurso de uma ação administrativa, com o fito de produzir uma identificação.

**1.3.29. REIDENTIFICAÇÃO**

Consiste em qualquer tipo de registro subsequente à identificação, nos arquivos da DID e do SIGPES, dos caracteres identificadores, a fim de que se possa restabelecer ou comprovar a respectiva identidade. Entre os motivos que ensejam a reidentificação podem ser citados: engajamento; extravio; matéria de Justiça; mau estado do documento de identificação; mudança de nome e/ou assinatura; atualização (quando houver mudanças de sinais característicos ou término de validade); promoção; reclassificação; reengajamento; reforma; retificação em prontuário; transferência para a reserva remunerada e não remunerada e reinclusão.

**1.3.30. SEÇÃO DE IDENTIFICAÇÃO DE ORGANIZAÇÃO MILITAR (SIDOM)**

Órgão componente da estrutura organizacional das OM do COMAER, ativado por proposta do Diretor de Administração do Pessoal, que tem por finalidade tratar dos procedimentos de identificação do pessoal, conforme orientação técnico-normativa do Órgão Central do SIDENT. Este setor deve respeitar a subordinação administrativa à OM, em cuja estrutura organizacional estiver integrada.

**1.3.31. SIDENT**

Acrônimo correspondente ao Sistema de Identificação de Pessoal do Comando da Aeronáutica.

**1.3.32. SIGPES**

Acrônimo que corresponde ao Sistema de Informações Gerenciais de Pessoal.

**1.3.33. SISTEMA DE ATENDIMENTO AO USUÁRIO (SAU)**

O Serviço de Atendimento ao Usuário (SAU) é operado pelo Centro de Computação do Rio de Janeiro (CCA-RJ), sendo disponibilizado no Portal de Serviços de TI (<http://www.sti.intraer>), e tem a finalidade de apoiar as atividades dos Elos Usuários, relativas aos sistemas informatizados do COMAER e aos demais serviços correlatos. O acesso ao SAU é também disponibilizado nos sítios eletrônicos de cada OM do COMAER.

No sítio eletrônico <http://www.sti.intraer/index.php/ajuda-sau.html>, são disponibilizados tutoriais e vídeoaulas, a fim de qualificar os usuários na utilização do SAU, utilizando as funcionalidades sistêmicas de usuário.

Os usuários do SAU são todos os militares e civis com acesso ao Login Único do COMAER.

**1.3.34. TERMO DE DESTRUIÇÃO (Anexo G)**

Corresponde ao instrumento por meio do qual é lavrada a destruição dos documentos físicos recolhidos - pelas SIDOM ou pela DID – e dos “espelhos” de cartões de identificação inutilizados e/ou em desuso, sob sua tutela. No Termo de Destruição deve constar o tipo de anomalia de impressão (e.g. fotografia, impressão digital ou assinatura), a supressão ou incorreção de dados, quaisquer rasuras ou dados inconsistentes, conforme o caso.

Cabe às SIDOM/DID a destruição dos documentos de identificação recolhidos e dos “espelhos” de cartões de identificação inutilizados, logo após a lavratura do Termo de Destruição, mediante o cumprimento das formalidades exigidas e da inspeção das peças a destruir.



## **2. CATEGORIAS DE PESSOAL HABILITADO À OBTENÇÃO DO DOCUMENTO DE IDENTIFICAÇÃO**

### **2.1. CATEGORIAS**

De acordo com o Decreto nº 8.518, de 18 de setembro de 2015, alterado pelo Decreto nº 10.068, de 16 de outubro de 2019 e com a Portaria Normativa nº 82/GM-MD, de 1º de setembro de 2020, alterada pela Portaria Normativa nº 3605/GM-MD, de 30 de junho de 2022, as seguintes categorias estão habilitadas a serem identificadas:

- a) militares de carreira da ativa;
- b) militares de carreira veteranos, integrantes da reserva remunerada ou reformados;
- c) oficiais temporários e praças temporários, enquanto estiverem na ativa;
- d) oficiais da reserva não remunerada;
- e) praças especiais;
- f) cabos e soldados;
- g) pensionistas de militares; e
- h) dependentes de militares.

### **2.2. MILITARES DE CARREIRA DA ATIVA E INTEGRANTES DA RESERVA REMUNERADA OU REFORMADOS (VETERANOS)**

**2.2.1.** Militares de carreira, em serviço ativo, ou veteranos serão identificados com a CIM, a contar da data de sua promoção ao posto de Aspirante a Oficial ou à graduação de Terceiro-Sargento, obedecidos aos critérios previstos nos subitens 7.1 e 7.2.

### **2.3. OFICIAIS E PRAÇAS TEMPORÁRIOS, ENQUANTO ESTIVEREM NA ATIVA**

**2.3.1.** Oficiais do Quadro de Oficiais da Reserva de 2ª Classe Convocados (QOCon), praças do Quadro de Sargentos da Reserva de 2ª Classe Convocados (QSCon) e do Quadro de Cabos da Reserva de 2ª Classe Convocados (QCBCon), enquanto estiverem na ativa, serão identificados com a CIM, a contar da data de sua promoção, respectivamente, ao posto de Aspirante a Oficial, à graduação de Terceiro-Sargento ou à graduação de Cabo, obedecidos aos critérios previstos nos subitens 7.3 e 7.4.

### **2.4. OFICIAIS DA RESERVA NÃO REMUNERADA**

**2.4.1.** Oficiais da reserva não remunerada serão identificados com o CMI, obedecendo aos critérios do subitem 7.5.

**2.4.2.** Para os oficiais da reserva não remunerada, no campo “POSTO/GRAD/CAT” do CMI deverá constar apenas o posto que possuía na data de demissão ou de licenciamento do serviço ativo, comprovado por documentação específica, prevista no subitem 6.9.8, seguido da expressão “DA RESERVA NÃO REMUNERADA”.

### **2.5. IDENTIFICAÇÃO DAS PRAÇAS ESPECIAIS**

Os praças especiais serão identificados, obedecidos aos critérios previstos no subitem 7.6, a saber:

#### **2.5.1. ITA – ALUNOS/ESTAGIÁRIOS**

**2.5.1.1.** Os alunos dos Cursos de Engenharia do Instituto Tecnológico da Aeronáutica (ITA) terão identificação militar da seguinte forma:

- a) enquanto matriculados no Curso de Preparação de Oficiais da Reserva (CPOR), serão identificados com o CSMI, na condição de “aluno” do Centro de Preparação de Oficiais da Reserva da Aeronáutica de São José dos Campos (CPORAER-SJ); e
- b) quando convocados para o serviço ativo da Aeronáutica, serão identificados com a CIM, na condição de “Asp. Of. Infantaria R/2 (ESTG. ENG.)” - Estagiário de Engenharia.

#### **2.5.2. AFA - CADETES**

**2.5.2.1.** Os cadetes da AFA do Curso de Formação de Oficiais Aviadores (CFOAV), do Curso de Formação de Oficiais Intendentes (CFOINT) e do Curso de Formação de Oficiais de Infantaria da Aeronáutica (CFOINF) serão identificados com o CMI, ao ingressarem no primeiro ano do curso de formação.

**2.5.2.2.** Os cadetes que se encontrarem, no ato da matrícula, na condição de militar da FAB em serviço ativo, deverão ser reidentificados como cadetes da AFA, sendo observados os critérios dos subitens 4.1.4, 4.1.5, 4.1.6, 4.1.7 e 4.1.8, em conjunto com o subitem 7.6.

#### **2.5.3. EPCAR - ALUNOS**

**2.5.3.1.** Os alunos da Escola Preparatória de Cadetes do Ar (EPCAR) do Curso Preparatório de Cadetes do Ar (CPCAR) serão identificados com o CMI, ao ingressarem no primeiro ano do curso.

#### **2.5.4. EEAR - ALUNOS**

**2.5.4.1.** Os alunos da EEAR do Curso de Formação de Sargentos da Aeronáutica (CFS) e do Estágio de Adaptação à Graduação de Sargento da Aeronáutica (EAGS) serão identificados com o CMI, ao ingressarem no primeiro ano do curso.

**2.5.4.2.** Os alunos que se encontrarem, no ato da matrícula, na condição de militar da FAB em serviço ativo, deverão ser reidentificados como aluno da EEAR, sendo observados os critérios dos subitens 4.1.4, 4.1.5, 4.1.6, 4.1.7 e 4.1.8, em conjunto com o subitem 7.6.

#### **2.5.5. CIAAR - ALUNOS**

**2.5.5.1.** Os alunos do CIAAR do Curso de Adaptação de Dentistas da Aeronáutica (CADAR), do Curso de Adaptação de Farmacêuticos da Aeronáutica (CAFAR), do Curso de Adaptação de Médicos da Aeronáutica (CAMAR), do Estágio de Adaptação de Oficiais de Apoio da Aeronáutica (EAOAp), do Estágio de Adaptação de Oficiais Engenheiros da Aeronáutica (EAOEAR) e do Estágio de Instrução e Adaptação de Capelães da Aeronáutica (EIAC) e do Curso de Formação de Taifeiros da Aeronáutica (CFT) terão identificação militar da seguinte forma, a saber:

- a) alunos do CADAR, do CAFAR, do CAMAR, do EAOAP e do EAOEAR deverão ser identificados com o CIP, com posto de “1º Tenente Estagiário”;
- b) alunos do EIAC deverão ser identificados com o CIP, com posto de “2º

Tenente Estagiário”; e

- c) alunos do CFT deverão ser identificados com CIP, com a graduação de Taifeiro de Segunda-Classe.

## **2.6. IDENTIFICAÇÃO DE CABOS, TAIFEIROS E SOLDADOS**

Os cabos, taifeiros e soldados serão identificados, obedecendo aos critérios dos subitens 7.7 e 7.8, a saber:

### **2.6.1. CABOS, TAIFEIROS-MORES, TAIFEIROS DE PRIMEIRA-CLASSE e TAIFEIROS DE SEGUNDA-CLASSE**

**2.6.1.1.** Cabos, Taifeiros-Mores e Taifeiros de Primeira-Classe serão identificados com a CIM, a contar da data de promoção à graduação.

**2.6.1.2.** Taifeiros de Segunda-Classe, que concluírem com aproveitamento o CFT, serão identificados com a CIM.

### **2.6.2. SOLDADOS**

**2.6.2.1.** Soldados que estiverem prestando o serviço militar inicial serão identificados com o CSMI, conforme o subitem 1.3.8, em conjunto com o subitem 7.6.

**2.6.2.2.** Soldados engajados serão identificados com o CMI, a contar da data de início do seu período de engajamento.

## **2.7. PENSIONISTAS E DEPENDENTES**

**2.7.1.** Dependentes e pensionistas de militares serão identificados com o CMI, obedecendo aos critérios dos subitens 7.9, 7.10 e 7.11, relacionado à categoria correspondente.

**2.7.2.** Dependente e/ou pensionista de militares, na condição de estrangeiros imigrante legal, residente no país para fins de reunião familiar, conforme prevê a letra “i” do inciso I do art. 30, combinado com art. 37, todos da Lei nº 13.445, de 24 de maio de 2017, poderá, em caráter facultativo, ser identificado no SIDENT.

**2.7.2.1.** O Cartão Militar de Identificação (CMI) expedido para o caso previsto no subitem 2.7.2 deverá ter a mesma validade constante da Carteira de Registro Nacional Migratório (CRNM) – Anexo V, conforme prevê os subitens 7.10.3 e 7.11.2. O identificando estrangeiros e/ou responsável deverá apresentar no ato da abertura do processo de identificação a CRNM.

## **2.8. NORMAS E PROCEDIMENTOS**

**2.8.1.** Em nenhuma hipótese é permitida a identificação ou a reidentificação, em mais de uma categoria, simultaneamente.

**2.8.2.** Todos os identificandos, pertencentes às categorias habilitadas aos procedimentos de identificação, deverão estar com seus dados atualizados no SIGPES. As informações necessárias à identificação serão disponibilizadas via Portal de Serviço de TI ([www.sti.intraer](http://www.sti.intraer)).

**2.8.3.** Os identificandos cadastrados em mais de uma categoria, no SIGPES, poderão optar, no ato da abertura do processo de identificação, pela categoria que melhor lhe convier, excetuando-se as seguintes categorias, as quais têm precedência sobre as demais:

- a) militares de carreira da ativa;
- b) militares de carreira, integrantes da reserva remunerada ou reformados (Veteranos);
- c) oficiais temporários e praças temporários, enquanto estiverem na ativa;
- d) praças especiais; e
- e) cabos e soldados.

**2.8.4.** As SIDOM deverão proceder, conforme os termos dos subitens 4.1 e 4.2, para os identificandos que optarem pela mudança de categoria, no ato da abertura do processo de identificação.

**2.8.5.** Sob nenhuma circunstância haverá a emissão de documentos de identificação/reidentificação sem que o identificando pertença às categorias previstas nesta Norma.

**2.8.6.** Inexiste a categoria "dependente de pensionista", "dependente de militar falecido" ou qualquer outro neologismo diverso do que prevê a Lei nº 6.880, de 9 de dezembro de 1980, ressalvado o previsto em seu § 5º, do art. 50. Portanto, qualquer pessoa que se coloque nessas definições inapropriadas - ou não mais pertença às categorias elencadas na legislação em comento - não poderá mais ser identificada/reidentificada pelo SIDENT.

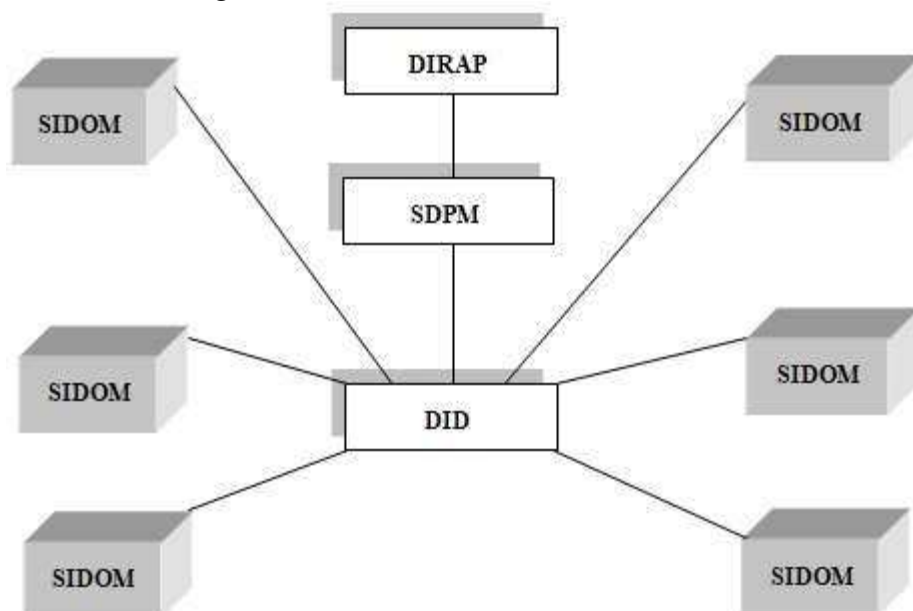
### 3. ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DO SISTEMA

#### 3.1. SISTEMA DE IDENTIFICAÇÃO DE PESSOAL DO COMANDO DA AERONÁUTICA (SIDENT)

**3.1.1.** O SIDENT, cujo Órgão Central é a DIRAP, tem a finalidade de organizar, no âmbito do COMAER, as atividades relacionadas à identificação de pessoal.

**3.1.2.** Contém informações biométricas e cadastrais de todo o pessoal identificado no COMAER. Os dados/documentos coletados são atualizados mediante o procedimento de identificação e de reidentificação, em correspondência com o SIGPES. O dever da manutenção, retificação ou atualização dos dados pessoais recai sobre o identificando ou sobre seu responsável legal.

**3.1.3.** O SIDENT tem a seguinte estrutura:



**3.1.4.** A identificação, no escopo que cabe ao Comando da Aeronáutica, compreende os seguintes aspectos:

- a) identificação datiloscópica;
- b) identificação ectoscópica;
- c) identificação fotográfica;
- d) expedição de Carteira de Identidade Militar;
- e) expedição de Cartão Militar de Identificação;
- f) expedição de Cartão de Identidade Provisório; e
- g) expedição do Cartão de Serviço Militar Inicial.

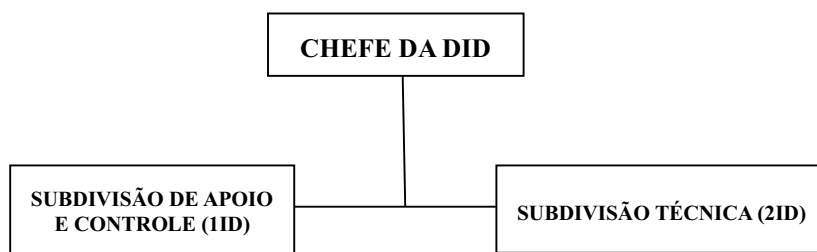
Obs.: o SIDENT pode emitir Declaração – a pedido - para aqueles que outrora já foram identificados pelo Sistema de Identificação de Pessoal do COMAER.

### 3.2. DIVISÃO DE IDENTIFICAÇÃO (DID)

#### 3.2.1. A Divisão de Identificação tem, entre suas atribuições, a responsabilidade de:

- a) coordenar as ações necessárias à promoção da Identificação do Pessoal no âmbito do COMAER, de acordo com a legislação em vigor, em especial o Decreto nº 8.518, de 18 de setembro de 2015 e a Portaria Normativa nº 82/GM-MD, de 1º de setembro de 2020, alterada pela Portaria Normativa nº 3605/GM-MD, de 30 de junho de 2022;
- b) fomentar, sempre que necessário, a elaboração e a proposição de normas para o funcionamento do SIDENT do COMAER;
- c) orientar as SIDOM quanto ao cumprimento dos procedimentos determinados pelo Órgão Central do SIDENT (DIRAP);
- d) fiscalizar e controlar as atividades no trâmite de dados no SIDENT, bem como o desempenho das SIDOM, por meio de avaliações de relatórios periódicos ou sazonais gerados pelo SIDENT;
- e) gerenciar o apoio logístico às SIDOM, buscando a otimização das atividades do SIDENT;
- f) diligenciar a cooperação com órgãos públicos sobre assuntos relacionados às atividades de identificação de pessoal do COMAER;
- g) propor, ao Subdiretor de Pessoal Militar, cursos e estágios de interesse do SIDENT, a fim de qualificar o efetivo envolvido nas atividades, relativas ao SIDENT, tanto da DIRAP como das SIDOM;
- h) sugerir, ao Subdiretor de Pessoal Militar, medidas administrativas de interesse do SIDENT (e.g. visita técnica às SIDOM, captação de novos Recursos Humanos);
- i) realizar visitas técnicas – programadas e/ou inopinadas – às SIDOM, solicitando-as consoante previsão orçamentária do Órgão Central do SIDENT; e
- j) solucionar os casos não previstos, relativos à atividade do SIDENT.

#### 3.2.2. A estrutura da DID tem sua disposição, de acordo com representação pictórica abaixo:



##### 3.2.2.1. Cabe à Subdivisão de Apoio e Controle (IID):

- a) gerir as solicitações de materiais e equipamentos, das SIDOM e da DID, a serem empregados no SIDENT;
- b) propor a aquisição de materiais e de equipamentos a serem empregados no SIDENT, acompanhando o recebimento e a distribuição às SIDOM/DID;

- c) coordenar e controlar os estoques físicos e digitais dos materiais e equipamentos a serem empregados no SIDENT;
- d) providenciar o controle de estoque e de carga, relativos aos bens patrimoniais móveis permanentes e de uso duradouro a serem distribuídos às SIDOM, promovendo todo o desembaraço administrativo necessário à sua transferência contábil ao seu destino, dentro de seu escopo de competência administrativa;
- e) supervisionar a remessa dos malotes, contendo as documentações relativas ao SIDENT, em coordenação com o Serviço Geral de Correspondência e Arquivo da Aeronáutica (SEGECAE);
- f) efetuar o controle dos emolumentos, por meio do Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI) e do ECONSIG do COMAER, relativo à emissão de identificações, pelas SIDOM e DID, permanecendo em condições de prestar contas;
- g) orientar as SIDOM acerca dos procedimentos correlatos ao recolhimento de emolumentos, oriundos da emissão de identificações, via GRU ou consignação em folha de pagamento;
- h) analisar os relatórios e controles estatísticos, emitidos pelo SIDENT - ou relativos a ele - em relação às necessidades materiais e creditícias, propondo ações à Chefia da DID, no seu espectro de atuação;
- i) transmitir os arquivos digitais das identificações para gravação, via SIDENT, após a análise fotográfica, datiloscópica e documental dos Setores da Seção Técnica (2ID);
- j) confrontar os relatórios emitidos, relativos aos cartões em policarbonato gravados e recebidos;
- k) verificar a qualidade das identificações em policarbonato gravadas;
- l) organizar, controlar e acompanhar a remessa física das identificações gravadas para as SIDOM;
- m) liberar digitalmente, via SIDENT, as identificações gravadas e remetidas às SIDOM.
- n) executar todos os serviços administrativos da DID;
- o) atualizar a legislação pertinente, coordenar estágios/treinamentos e cuidar da análise e do trâmite de documentos;
- p) controlar a carga relativa aos bens patrimoniais móveis permanentes e de uso duradouro em uso na Divisão; e
- q) destruir os documentos de identificação recolhidos e os “espelhos” de cartões de identificação inutilizados, logo após a lavratura do Termo de Destruição, mediante o cumprimento das formalidades exigidas e da inspeção das peças a destruir.

**3.2.2.2. Cabe à Subdivisão Técnica (2ID):**

- a) zelar pela integridade e atualização dos arquivos do pessoal identificado e do banco de dados do SIDENT;

- b) providenciar a classificação, a subclassificação, a pesquisa das individuais datiloscópicas e o manuseio dos arquivos físicos (relativo às antigas fichas individuais datiloscópicas);
- c) coordenar a realização de perícias para comprovação de registro de identificação;
- d) promover a pesquisa e o levantamento sobre consultas relacionadas à identificação;
- e) coordenar a identificação datiloscópica, a qualificação e o registro de notas cromáticas e de sinais visíveis de caráter indelével;
- f) supervisionar a qualidade da documentação necessária à identificação, oriunda das SIDOM;
- g) gerenciar o arquivamento de dados biométricos e de documentos relativos à identificação;
- h) apoiar tecnicamente as SIDOM, nos assuntos relativos aos procedimentos de identificação;
- i) atualizar o número de registro de identificação no banco de dados do SIGPES, e
- j) atender as solicitações de consultas aos arquivos físicos e ao banco de dados do SIDENT, devidamente autorizadas, oriundas de Órgãos internos e externos ao COMAER.

**3.2.2.2.1.** Atividades de análise para os procedimentos de identificação:

**3.2.2.2.1.1.** Arquivo

Manuseio dos cartões índice físicos arquivados e dos arquivos microfilmados (e.g. formulários de identificação e reidentificação) – ora emitidos até 2005. Realiza pesquisa e consulta em resposta às solicitações emanadas por Órgãos Oficiais (internos e externos). Além disso, analisar sistemicamente os procedimentos de identificação, incluindo a consulta ao banco de dados, além do acervo físico acautelado pelo SIDENT.

**3.2.2.2.1.2.** Prontuário

Análise e conferência de dados biográficos, junto ao SIDENT/SIGPES, com a documentação apresentada, relativos aos procedimentos de identificação/reidentificação, iniciados na SIDOM.

**3.2.2.2.1.3.** Datiloscopia

Responsável pela análise, classificação e subclassificação de individuais datiloscópicas e pelas atividades concernentes ao manuseio do arquivo das antigas fichas individuais datiloscópicas.

**3.2.2.2.1.4.** Pesquisa e Desenvolvimento:

Acompanhamento do Sistema de Identificação, provendo o acesso à consulta, validação, manutenção e atualizações. Promove a transformação e o incremento da qualidade



das aplicações, por meio de um programa de treinamento e desenvolvimento contínuo, de novos recursos e tecnologias, com ênfase na facilitação do trabalho realizado nas SIDOM e na DID.

**3.2.2.2.1.5. Suporte Técnico:**

- a) supervisionar e prestar orientação técnica às SIDOM;
  - b) atender, em conjunto com o Setor de Arquivo, as solicitações de atualização/retificação/inserção no banco de dados do SIGPES, estritamente pela abertura de chamado no SAU, relativas ao conjunto de dados “Identificação” - campo: “Nr Registro”. Logo, o Órgão Central do SIDENT só é capaz de inserir/alterar o número de registro de identificação do solicitante;
  - c) verificar a existência de identificandos sub judice, junto às escolas de formação (e.g. Academia da Força Aérea (AFA), Centro de Instrução e Adaptação da Aeronáutica (CIAAR), Escola de Especialistas da Aeronáutica (EEAR) e aos Serviços de Recrutamento e Preparo de Pessoal da Aeronáutica (SEREP); e
  - d) inserir, ratificar e retificar o número de registro de identificação no banco de dados do SIGPES – com o auxílio do Setor de Arquivo.
- a) executar todos os serviços administrativos da DID;
  - b) atender as solicitações de consultas aos arquivos físicos e ao banco de dados do SIDENT, devidamente autorizadas, oriundas de Órgãos internos e externos ao COMAER;
  - c) atualizar a legislação pertinente, coordenar estágios/treinamentos e cuidar da análise e do trâmite de documentos;
  - d) controlar a carga relativa aos bens patrimoniais móveis permanentes e de uso duradouro em uso na Divisão; e
  - e) destruir os documentos de identificação recolhidos e os “espelhos” de cartões de identificação inutilizados, logo após a lavratura do Termo de Destruição, mediante o cumprimento das formalidades exigidas e da inspeção das peças a destruir.

**3.3. SEÇÃO DE IDENTIFICAÇÃO DE ORGANIZAÇÃO MILITAR (SIDOM)**

É o Órgão Executivo do Sistema, sujeito à orientação normativa, à supervisão técnica e à fiscalização específica do Órgão Central do SIDENT, respeitada a subordinação administrativa inerente à OM, em cuja estrutura organizacional estiver integrada.

**3.3.1.** As SIDOM são classificadas de acordo com o número de identificações expedidas anualmente, a saber:

- a) categoria "A" (acima de 3.000 identificações/ano);
- b) categoria "B" (de 2.001 até 3.000 identificações/ano); e
- c) categoria "C" (a partir de uma até 2.000 identificações/ano).

**3.3.2.** O efetivo ideal de cada SIDOM - de acordo com sua classificação e com seu respectivo diagrama estrutural - é o seguinte:

- a) categoria "A": um Chefe (Cap/Ten), três Operadores (SO/Sgt ou Servidores Cíveis), no mínimo, e quatro Auxiliares (Cb ou soldados de 1ª classe);
- b) categoria "B": um Chefe (Cap/Ten), dois Operadores (SO/Sgt ou Servidores Cíveis), no mínimo, e três Auxiliares (Cb ou soldados de 1ª classe); e
- c) categoria "C": um Chefe (Cap/Ten), um operador (SO/Sgt ou Servidor Civil), no mínimo, e dois Auxiliares (Cb ou soldados de 1ª classe).

#### ESTRUTURA DA SIDOM



#### 3.3.3. Ficam estabelecidos os seguintes credenciamentos, junto ao SIDENT:

O Gerente – que pode ser o Chefe da SIDOM ou Encarregado (SO/Sgt ou Servidor Civil) - tem as seguintes atribuições:

- a) proporcionar atendimento de boa qualidade aos usuários;
- b) exercer gestões no sentido de prover a SIDOM de quantitativo de pessoal, de acordo com o exposto no subitem 3.3.2 (refere-se exclusivamente ao Chefe da SIDOM);
- c) propor a desejável qualificação do efetivo da SIDOM;
- d) manter-se atualizado sobre assuntos relacionados à identificação;
- e) informar imediatamente à DID acerca dos procedimentos de identificação com gênese em ações judiciais;
- f) supervisionar o recebimento e a conferência da CIM e do CMI enviados pelo Órgão Central;
- g) supervisionar o recebimento e a conferência dos “espelhos” dos CSMI remetidos pela DID;
- h) supervisionar o controle e a manutenção da segurança dos estoques de “espelhos” de CSMI e os documentos de identificação em base polimérica, sob sua responsabilidade;
- i) providenciar o seu credenciamento no ECONSIG, conforme orientações contidas na página da Subdiretoria de Pagamento do Pessoal (<http://www.sdpp.intraer>), como Administrador da SIDOM. Deverá ainda informar a DID, oficialmente, no prazo de dez dias úteis, a partir da data de publicação do cargo de Chefia (refere-se exclusivamente ao Chefe da SIDOM);

- j) providenciar o credenciamento de seu efetivo, como Encarregado ou Operador, no sistema ECONSIG, conforme orientações contidas no manual disponibilizado no sítio eletrônico da SDPP (refere-se exclusivamente ao Chefe da SIDOM);
- k) fiscalizar a cobrança da taxa de serviços relativa à identificação (emolumentos), providenciando a documentação necessária à Prestação de Contas Mensal, de acordo com a legislação em vigor (refere-se exclusivamente ao Chefe da SIDOM);
- l) providenciar a remessa mensal à DID ou de acordo com as necessidades, os malotes contendo os documentos previstos, conforme o subitem 12.2;
- m) providenciar a destruição, mediante Termo de Destruição (Anexo G), dos documentos de identificação que não foram procurados pelo interessado no prazo de 120 dias corridos, os recolhidos por quaisquer motivos, os “espelhos” e os cartões de identificação inutilizados (em papel filigranado ou em policarbonato);
- n) manter em arquivo físico, por até cinco anos, na própria SIDOM, a Individual Datiloscópica dos que se identificarem para fins de obtenção do Cartão de Identificação;
- o) providenciar a emissão do CSMI, após a nova sistemática de identificação implantada, e as informações já estiverem inseridas no sistema;
- p) manter, para uso exclusivo da SIDOM, o material técnico e equipamentos enviados pela DID (refere-se exclusivamente ao Chefe da SIDOM);
- q) providenciar a manutenção das instalações da SIDOM (refere-se exclusivamente ao Chefe da SIDOM);
- r) manter atualizado o e-mail funcional de sua SIDOM, em relação ao efetivo em que nela está lotado, junto à Assessoria de Tecnologia da Informação (ATI) que lhe assiste tecnicamente;
- s) manter o Órgão Central do SIDENT atualizado (via e-mail funcional, ofício etc.) acerca das modificações no efetivo de sua SIDOM. Por questão de segurança e em defesa do bem jurídico tutelado pelo SIDENT – a fé pública – o Chefe da SIDOM tem o dever de comunicar imediatamente à DID o nome do Gerente/Operador que deixou de integrar o SIDENT (refere-se exclusivamente ao Chefe da SIDOM);
- t) providenciar seu credenciamento no SIDENT como “Chefe da SIDOM”, a fim de viabilizar o atendimento da própria SIDOM. Ao deixar o cargo, o Oficial deve solicitar o descredenciamento junto à DID, a fim de possibilitar o cadastramento de seu substituto (refere-se exclusivamente ao Chefe da SIDOM);
- u) digitalizar sua assinatura e torná-la aposta aos CSMI e aos CMI (em policarbonato) de Soldados (refere-se exclusivamente ao Chefe da SIDOM);
- v) providenciar o cumprimento das exigências, relativas aos procedimentos de identificação, decorridas de erro/impropriedade da SIDOM, indigitadas pelo Órgão Central do SIDENT, dentro do prazo de dez dias úteis;
- w) excluir todos os procedimentos de identificação que receberem exigências de cumprimento de algum requisito, após o decurso do prazo de trinta dias úteis, sem que a discrepância tenha sido sanada pelo identificando;

- x) solicitar ao Órgão Central a atualização do número de registro de identificação no banco de dados do SIGPES, mediante pedido do identificando/responsável, via SAU, cujo objeto é definido como “IDENTIFICAÇÃO DIRAP”;
- y) providenciar o credenciamento de seu efetivo no SIDENT, como “Administrador” ou “Auxiliar”, a fim de viabilizar o atendimento da própria SIDOM. O Chefe da SIDOM deve solicitar o desc credenciamento junto à DID dos militares que não mais compõem o efetivo da SIDOM, a fim de possibilitar o cadastramento de seus substitutos (refere-se exclusivamente ao Chefe da SIDOM); e
- z) providenciar, junto à OM apoiadora, o credenciamento do seu efetivo no SIGPES, com a finalidade de efetuar os procedimentos de identificação.

**3.3.4.** Ficam estabelecidos os seguintes credenciamentos, junto ao ECONSIG:

- a) providenciar o seu credenciamento no ECONSIG, como “Administrador – PERFIL 3”, efetuando o preenchimento e a assinatura do Termo de Compromisso, nos moldes do modelo disponível na página da Subdiretoria de Pagamento de Pessoal (SDPP). Após, deverá remeter o referido Termo, junto com a publicação da assunção do cargo em Boletim Interno, oficialmente à SDPP. Nessa ocasião, deverá solicitar o seu cadastramento e a consequente exclusão da Chefia anterior, a partir da data de assunção do cargo;
- b) providenciar o credenciamento de seu efetivo no sistema ECONSIG, como “Encarregado - PERFIL 4” ou “Operador – PERFIL 5”, conforme as orientações da SDPP; e
- c) providenciar a publicação em boletim interno do ato de delegação de competência para a execução das funções inerentes à operacionalidade do ECONSIG, na caixa consignatária de código “K87”, denominada “IDENTIFICAÇÃO”. A fim de dar maior publicidade aos atos administrativos, relativos aos operadores militares delegados do Sistema de Consignação do COMAER, o Chefe de SIDOM deverá remeter a publicação à SDPP por documento oficial. Essa publicação deverá vigorar por doze meses.

**3.3.5.** Os Operadores da SIDOM (SO/Sgt /Cb e Soldados de 1ª Classe) terão as seguintes atribuições:

- a) promover o atendimento aos usuários do sistema;
- b) receber e conferir toda a documentação necessária ao procedimento de identificação;
- c) conferir os dados pessoais do identificando, no SIDENT/SIGPES;
- d) coletar as impressões digitais e avaliar a sua qualidade, principalmente quanto à nitidez de sua imagem;
- e) inserir, no campo “Observações” do Sistema, qualquer anormalidade que altere o desenho das digitais;
- f) obter a fotografia do identificando, de acordo com os padrões estabelecidos pela DID, contidos nesta Norma;

- g) digitalizar, com nitidez, os documentos apresentados, conforme a situação motivadora do procedimento de identificação;
- h) disponibilizar todo o procedimento para análise da DID;
- i) providenciar o cumprimento de exigências emanadas pela DID;
- j) prover a expedição dos CSMI; e
- k) entregar os documentos de identificação, mediante a apresentação do recibo gerado pelo SIDENT.

## **4. CONSIDERAÇÕES SOBRE A CARTEIRA DE IDENTIDADE MILITAR E O CARTÃO MILITAR DE IDENTIFICAÇÃO**

### **4.1. CARTEIRA DE IDENTIDADE MILITAR - CIM**

É o documento individual que reúne os dados imprescindíveis à identificação e à definição da situação do militar, sendo apresentado nos seguintes formatos:

- a) físico – matriz de policarbonato, com chips embarcados e gravados por termo-gravação (tecnologia laser engraving); e
- b) versão digital - hospedada na plataforma digital do Governo Federal – Conta “gov.br”.

**4.1.1.** O porte de documento de identificação, no âmbito do COMAER, é obrigatório para os militares.

**4.1.2.** É obrigação, atinente ao militar, manter atualizados seus dados pessoais e de seus dependentes no SIGPES, assim como seu documento de identificação do COMAER.

**4.1.3.** A expedição da carteira de identidade militar é feita em uma só via para cada processamento.

**4.1.4.** Para dar início ao procedimento de reidentificação, é obrigatória a apresentação da CIM ou do CIP anterior, na via original, salvo quando a impossibilidade for motivada por roubo, furto ou extravio ou, ainda, o documento anterior ter sido expedido apenas em formato digital (identidade militar em versão digital).

**4.1.5.** A SIDOM deverá recolher obrigatoriamente a CIM e o CIP anterior do militar, no ato da retirada da nova identificação expedida.

**4.1.6.** No procedimento de reidentificação, o militar opte pela emissão somente da identidade militar em versão digital, a SIDOM deverá recolher obrigatoriamente o último documento de identificação físico em poder do militar, exceto quando a impossibilidade for motivada por roubo, furto ou extravio.

**4.1.7.** Fica vedada a entrega de documento de identificação, oriundo de processo de reidentificação, sem o recolhimento do documento substituído pela SIDOM, salvo quando a impossibilidade for motivada por roubo, furto ou extravio ou, ainda, o documento anterior ter sido expedido apenas em formato digital (identidade militar em versão digital).

**4.1.8.** Não é necessária a apresentação de identificação anterior para os procedimentos de primeira identificação no SIDENT, exceto quando o identificando tenha sido identificado temporariamente por CIP.

**4.1.9.** É obrigatória a devolução da CIM e dos eventuais documentos de identificação de seus dependentes, em quaisquer SIDOM da Guarnição de Aeronáutica (GUARNAE), nos seguintes casos:

- a) exclusão;
- b) licenciamento do serviço ativo;
- c) perda do vínculo com o COMAER; e
- d) demissão.

**4.1.9.1.** Caso a GUARNAE não possua SIDOM, a devolução da CIM e dos eventuais documentos de identificação de seus dependentes deverá ser realizada pelo militar junto ao Elo de Pessoal de sua OM.

**4.1.9.2.** Os Elos de Pessoal deverão encaminhar às SIDOM de suas respectivas guarnições os documentos de identificação recolhidos, cabendo às SIDOM destruí-los, após serem lavrados os respectivos Termos de Destruição, que deverão ser mantidos arquivados pelo período previsto em legislação específica.

**4.1.10.** Não ocorrendo a devolução do documento de identificação anterior, o identificado poderá ser responsabilizado por seu uso indevido.

**4.1.11.** Após o recolhimento obrigatório dos documentos de identificação substituídos, a SIDOM deverá lavrar o Termo de Destruição dessas identificações, que deverá ser mantido arquivado, pelo período previsto em legislação específica, e efetuar sua destruição física.

**4.1.12.** “Não será fornecida Carteira de Identidade Militar das Forças Armadas aos marinheiros e soldados durante o serviço militar inicial” (art. 4º, § 2º, do Decreto nº 8.518, de 18 de setembro de 2015).

## **4.2. CARTÃO MILITAR DE IDENTIFICAÇÃO**

**4.2.1.** É o documento de identificação individual que reúne os dados imprescindíveis à identificação e à definição do vínculo entre o identificado e o COMAER.

**4.2.2.** O CMI é documento probatório conferido, em caráter obrigatório, aos soldados engajados/reengajados, e, em caráter facultativo, aos dependentes, aos pensionistas e aos oficiais da reserva não remunerada (R/2).

**4.2.3.** A expedição do CMI é feita em uma só via para cada processamento.

**4.2.4.** Para dar início ao procedimento de reidentificação dos soldados engajados/reengajados, dependentes e pensionistas militares fica obrigatória a apresentação da CMI ou CIP anterior, na via original, salvo quando a impossibilidade for motivada por roubo, furto ou extravio ou, ainda, o documento anterior ter sido expedido apenas em formato digital (identidade militar em versão digital).

**4.2.5.** A SIDOM deverá recolher obrigatoriamente o CMI e o CIP anterior dos militares (soldados engajados/reengajados), dependentes, pensionistas e oficiais da reserva não remunerada (R/2), no ato da retirada da nova identificação expedida, salvo quando a impossibilidade for motivada por roubo, furto ou extravio ou, ainda, o documento anterior ter sido expedido apenas em formato digital (identidade militar em versão digital).

**4.2.6.** O identificado ou seu responsável tem o dever de manter o seu CMI atualizado, assim como ser responsabilizado pela veracidade das informações nele contidas.

## **4.3. DA MENÇÃO AO PORTE DE ARMA DE FOGO**

**4.3.1.** A menção ao porte de arma de fogo, no campo observação da CIM, está regulamentada pela Portaria Normativa nº 82/GM-MD, de 1º de setembro de 2020, alterada pela Portaria Normativa nº 3605/GM-MD, de 30 de junho de 2022.

**4.3.2.** O Órgão Central do SIDENT não exerce o gerenciamento e/ou controle de nenhum Certificado de Registro de Arma de Fogo (CRAF), nem tampouco de porte de armamento de qualquer natureza ou espécie.

**4.3.3.** A menção “VÁLIDA COMO PORTE DE ARMA, ACOMPANHADO DO REGISTRO DE ARMA DE FOGO” estará presente no campo “OBSERVAÇÃO” da CIM, condicionada e limitada por legislações e regulamentações específicas, referentes ao direito de portar arma de fogo dos seguintes militares, conforme dispõe o § 3º do art. 2º da Portaria Normativa nº 82/GM-MD, de 1º de setembro de 2020, alterada pela Portaria Normativa nº 3605/GM-MD, de 30 de junho de 2022:

- a) oficiais de carreira em serviço ativo, na reserva ou reforma;
- b) suboficiais e sargentos estabilizados, em serviço ativo, na reserva ou reforma; e
- c) oficiais temporários, limitada ao prazo de prorrogação do tempo de serviço e à validade da identidade militar.

**4.3.4.** A aposição da menção ao porte de arma na CIM é condicionada à solicitação do próprio militar identificado, conforme subitem 4.3.3, devendo tal manifestação da vontade ocorrer durante o referido procedimento de identificação, mediante preenchimento da Declaração - Menção ao Porte de Arma de Fogo (Anexo S), sem necessidade de fundamentação, sendo obrigatória a apresentação do Porte de Arma de Fogo (PAF) válido.

**4.3.4.1.** Toda informação prestada pelo identificando será de inteira responsabilidade do militar. A inobservância da veracidade dos dados poderá incorrer em crimes previstos nos art. 298 e art. 304 do Decreto nº 2.848 (Código Penal), de 07 de dezembro de 1940, e no art. 312 do Decreto-Lei nº 1.001 (Código Penal Militar), de 21 de outubro de 1969.

**4.3.5.** A Carteira de Identidade de Militar dos militares enquadrados no § 3º do art. 2º da Portaria Normativa nº 82/GM-MD, de 1º de setembro de 2020, alterada pela Portaria Normativa nº 3605/GM-MD, de 30 de junho de 2022, que optarem pela imposição da menção porte de arma fogo no campo “OBSERVAÇÃO” da CIM, terá a mesma validade constante do PAF, apresentado no ato da abertura do processo de identificação.

**4.3.6.** As praças sem estabilidade assegurada, que possuem a concessão ao porte de arma de fogo, não terão direito à menção do porte de arma de fogo em sua CIM, conforme dispõe o art. 2º § 3º da Portaria Normativa nº 82/GM-MD, de 1º de setembro de 2020, alterada pela Portaria Normativa nº 3605/GM-MD, de 30 de junho de 2022.

**4.3.7.** A CIM com a menção ao porte de arma de fogo, por si só, não dá direito ao porte de arma. É condição essencial e dever do militar carregar consigo o respectivo CRAF e possuir PAF válido, relativos a cada arma de fogo que decidir portar, nos termos da lei.

**4.3.8.** Os militares em serviço ativo e na reserva remunerada ou reformados que tiverem o seu direito ao porte de arma revogado, suspenso ou cassado, possuidores de menção ao porte de arma em suas identificações, deverão devolver sua carteira de identidade militar à SIDOM, ficando obrigados a solicitar a emissão de novo documento de identificação que não mencione a referida prerrogativa.

**4.3.9.** O militar inobservante do previsto no subitem 4.3.7 poderá incorrer em crimes previstos Código Penal Brasileiro e Código Penal Militar.



**4.3.10.** Os oficiais da reserva não remunerada (R/2) não possuem direito à menção ao porte de armas, conforme o art. 2º § 3º da Portaria Normativa nº 82/GM-MD, de 1º de setembro de 2020, alterada pela Portaria Normativa nº 3605/GM-MD, de 30 de junho de 2022.

#### **4.4. IDENTIDADE MILITAR EM VERSÃO DIGITAL**

**4.4.1.** O documento é válido para todos os fins legais, com fé pública e validade em todo o território nacional, constituindo-se em elemento probatório da condição de militar, de dependente de militar, de pensionista de militar e de oficial da reserva não remunerada (R/2).

**4.4.2.** O documento de identidade militar em versão digital utiliza tecnologia baseada em biometria e reconhecimento facial, hospedada na plataforma digital do Governo Federal – Conta “gov.br”, indo ao encontro da governança, da convergência autoritativa e do controle de acesso unificado aos serviços digitais do Governo.

**4.4.3.** A carteira de identidade militar em formato digital será expedida no mesmo procedimento de identificação para obtenção da identificação física, padronizado no SIDENT. A identificação digital é gerada diretamente na Conta “gov.br”, que disponibilizará o documento digital para o identificando baixar em seu celular.

**4.4.4.** O procedimento de identificação para obtenção apenas da identidade militar em versão digital não deverá ter custo para o identificando e/ou responsável, ficando isento de quaisquer indenizações, conforme prevê o subitem 9.1.5.

**4.4.5.** No ato da abertura do procedimento de identificação, a SIDOM deverá informar ao identificando e/ou responsável da funcionalidade de opção de somente obter a carteira de identidade militar em versão digital sem custos.

**4.4.6.** Caso o identificando e/ou responsável, após optar pelo procedimento de identificação para obtenção apenas da identidade digital, resolver obter a versão física do documento deverá iniciar novo procedimento de identificação e efetuar o pagamento da indenização, referente às despesas de emissão do documento físico.

**4.4.7.** Todos os procedimentos de identificação terão a identidade militar em versão digital, sendo, excetos os procedimentos para emissão dos seguintes documentos:

- a) Cartão do Serviço Militar Inicial (CSMI); e
- b) Cartão de Identificação Provisório (CIP).

**4.4.8.** O procedimento de identificação iniciado na SIDOM, a fim de obtenção específica do documento de identidade militar em versão digital, não disponibilizará possibilidade de alteração de sua finalidade no decorrer de seu tramite na SIDOM e DID.

**4.4.9.** O procedimento de identificação para obtenção específica da carteira em versão digital em tramitação somente terá a possibilidade de exclusão pela SIDOM, nas seguintes situações:

- a) procedimento de identificação em pendência de imagem; e
- b) procedimento de identificação colocado em exigência pela DID.

**4.4.10.** As Carteiras de Identidade Militar (CIM) expedidas na versão digital não apresentarão a menção ao porte de arma de fogo no seu campo observação.

**4.4.11.** A Conta “gov.br” é um meio de acesso digital do Governo Federal, a fim de facilitar a identificação e autenticação do cidadão aos serviços públicos digitais, não havendo conexão direta ao SIDENT.

**4.4.12.** As questões relativas à instalação e à utilização da Conta “gov.br”, para visualização do documento militar de identificação na versão digital não são de responsabilidades da DID.

## 5. IDENTIFICAÇÃO E REIDENTIFICAÇÃO

### 5.1. IDENTIFICAÇÃO

Termo que designa a obtenção da primeira via no formato digital ou física/digital da Carteira De Identidade Militar (CIM) e do Cartão Militar de Identificação (CMI) e via física do Cartão do Serviço Militar Inicial (CSMI) e do Cartão de Identificação Provisório (CIP), realizado por uma SIDOM, constituindo das seguintes etapas:

#### 5.1.1. CIM e CMI

- a) a inserção dos dados pessoais dos identificandos no SIDENT será via Portal de Serviço de TI ([www.sti.intraer](http://www.sti.intraer)), podendo haver, se necessário, a conferência documental;
- b) No ato da abertura do procedimento de identificação pela SIDOM, escolha pelo identificando e/ou responsável pelo formato do documento de identificação a ser expedido: digital, sem custos ou físico/digital, com custos;
- c) efetivação do pagamento do serviço de identificação por meio de consignação em folha de pagamento ou via GRU, conforme previsto no subitem 9.1.4, para os identificandos e/ou responsáveis que optarem pelo recebimento do documento físico e digital;
- d) inserção dos dados do recibo de pagamento quitado do serviço de identificação, para os identificandos e/ou responsáveis que optarem pelo recebimento do documento físico e digital;
- e) captura dos dados biométricos (assinatura, fotografia e coleta de digitais);
- f) digitalização de documentos, caso seja necessário;
- g) análise procedimental;
- h) expedição do documento no formato digital na plataforma “gov.br”;
- i) gravação/expedição do documento, no formato físico/digital, de identificação; e
- j) remessa do documento, no formato físico/digital, de identificação física às SIDOM.

#### 5.1.2. CSMI

- a) registro no SIGPES, pelo Órgão do Serviço Militar (OSM) local, dos dados cadastrais dos militares incorporados;
- b) publicação em Boletim do ato de incorporação;
- c) inserção dos dados pessoais dos soldados incorporados no SIDENT (em perfeita compatibilidade com os dados existentes no SIGPES), mediante conferência da documentação necessária para o procedimento de identificação;
- d) efetivação do pagamento do serviço de identificação por meio de consignação em folha ou via GRU, quando se tratar da emissão de 2ª via do CSMI;

- e) captura dos dados biométricos (assinatura, fotografia e coleta de digitais);
- f) digitalização de documentos, caso seja necessário;
- g) análise procedimental pela SIDOM correspondente; e
- h) expedição do documento de identificação, pela SIDOM correspondente.

### 5.1.3. CIP

- a) disponibilizado pela SIDOM/Elo de Pessoal da OM, com os dados cadastrais registrados no SIGPES;
- b) fornecimento de fotografia, conforme previsto nesta NSCA, pelo identificando; e
- c) expedição do documento de identificação, com a assinatura do Chefe da SIDOM ou do Comandante/Chefe/Diretor da OM, conforme subitem 1.3.6.

## 5.2. REIDENTIFICAÇÃO

Termo que designa a obtenção das vias subsequentes dos documentos de identificação.

A reidentificação será realizada em algumas situações, conforme o rol exemplificativo, a saber:

- a) Atualização de dados;
- b) conclusão de curso;
- c) conserto (retificar dados pessoais, qualidade da foto ou de gravação);
- d) engajamento/ reengajamento;
- e) extravio (perda, roubo ou furto);
- f) justiça;
- g) mau estado do documento de identificação;
- h) mudança de categoria;
- i) mudança de nome/assinatura ou registro civil;
- j) promoção;
- k) reforma;
- l) reinclusão;
- m) retificação em prontuário;
- n) reserva remunerada;
- o) término do prazo de validade do documento; e
- p) aposição da menção ao porte de arma de fogo na CIM.

**5.2.1.** Em todos os processos de reidentificação deverá ser feita nova captura dos dados biométricos (assinatura, fotografia e coleta de digitais), podendo ser realizada em qualquer SIDOM.

**5.2.1.1.** A nova coleta da digital deverá ser feita de todos os dedos, a fim de mapear ocorrências que envolvam alterações nas digitais.

**5.2.2.** Os militares da ativa, que iniciarem processo de reidentificação para si ou seus dependentes, motivados por roubo, furto ou extravio, deverão obrigatoriamente fazer o Registro de Ocorrência Policial e terão de informar a ciência do ocorrido, via ofício, ao Comandante/Chefe/Diretor de sua Organização Militar, a fim de publicação em seus assentamentos.

**5.2.3.** Militares veteranos, dependentes de veteranos, pensionistas e oficiais da reserva não remunerada (R/2), que iniciarem processo de reidentificação, motivados por roubo, furto ou extravio, deverão obrigatoriamente fazer Registro de Ocorrência Policial e terão que apresentá-lo, no ato de abertura do procedimento de reidentificação na SIDOM.

**5.2.4.** Para o procedimento de reidentificação motivada pela aposição da menção ao porte de arma na CIM, conforme os preceitos do subitem 3.3, é obrigatória a apresentação do PAF válido e a sua digitalização, a fim de análise procedimental pelo Órgão Central.

**5.2.5.** O procedimento de reidentificação motivado por conserto, em razão de erro material de responsabilidade do SIDENT, fica condicionado à apresentação do documento de identificação, emitido com erro, pelo identificando ou seu responsável, observando o previsto nos subitens 9.1.5 e 9.1.8.

**5.2.5.1.** A SIDOM deverá obrigatoriamente anexar o documento de identificação com incorreção ao novo procedimento de reidentificação aberto.

### **5.3. IDENTIFICAÇÃO/REIDENTIFICAÇÃO DOS OFICIAIS DA RESERVA NÃO REMUNERADA (R/2), SEM CADASTRO NO BANCO DE DADOS DO SIGPES**

**5.3.1.** A identificação/reidentificação dos oficiais R/2, que não possuem cadastro no SIGPES, deverá ser operacionalizada pela inclusão de seus dados pessoais no SIGPES, a fim de gerar um número de ordem.

**5.3.2.** A inclusão dos dados pessoais no SIGPES dos oficiais R/2 sem cadastro deverá ser conduzida pelas SIDOM e efetivada pelo Órgão Central, após análise documental.

**5.3.3.** O oficial R/2 sem cadastro no banco de dados do SIGPES deverá dirigir-se à SIDOM mais próxima, portando a documentação, prevista no subitem 6.4, a fim de ser cadastrado no SIGPES.

**5.3.4.** A SIDOM deverá, preliminarmente, verificar se toda a documentação apresentada é válida, antes de proceder qualquer gestão junto ao Órgão Central.

**5.3.5.** O Órgão Central disponibilizará formulário, em mídia digital editável - Ficha de Solicitação de Cadastro no SIGPES (FSC-SIGPES), Anexo R - às SIDOM, a fim de materializar o cadastro do oficial R/2 no SIGPES.

**5.3.6.** A SIDOM deverá preencher, de forma eletrônica, e imprimir a FSC-SIGPES (Anexo R) para assinatura do oficial R/2 solicitante. A FSC-SIGPES assinada deverá ser digitalizada juntamente com os documentos apresentados e remetida ao Órgão Central via SAU, sendo definido o objeto do SAU como “IDENTIFICAÇÃO DIRAP”.

**5.3.7.** O Órgão Central receberá o dossiê digitalizado, via SAU, e fará a análise documental pertinente, identificando o número de registro do oficial R/2 no banco de dados do SIDENT. Após a análise documental positiva, o Órgão Central lançará os dados da FSC no SIGPES, sendo gerado um número de ordem (SARAM) para o oficial R/2.

**5.3.8.** O Órgão Central, após o procedimento do subitem 5.3.7, fechará o SAU, cientificando à SIDOM se o oficial R/2 poderá ou não iniciar o processo de reidentificação, disponibilizado o número de registro correspondente e o número de ordem gerado.

**5.3.9.** A SIDOM, após tomar conhecimento da resolução do SAU, verificará no SIDENT a possibilidade de iniciar o processo do oficial R/2, com o número de registro informado e o número de ordem gerado.

**5.3.10.** A SIDOM, após as verificações pertinentes, entrará em contato com o oficial R/2 para agendar o procedimento de reidentificação, dando-lhe ciência dos documentos necessários e do procedimento de pagamento do serviço de identificação, via GRU simples. Todas as informações passadas deverão estar em conformidade com os preceitos desta NSCA.

**5.3.11.** O oficial R/2 deverá comparecer na SIDOM correspondente, após receber o contato positivo de geração do número de ordem, portando os documentos necessários para sua identificação, conforme o subitem 6.2.3.

**5.3.12.** O Aspirante a Oficial R/2 não terá direito à expedição do Cartão Militar de Identificação (CMI), por não se encontrar no universo previsto no Decreto nº 10.068, de 16 de outubro de 2019.

#### **5.4. IDENTIFICAÇÃO E REIDENTIFICAÇÃO – NORMAS DE PROCEDIMENTO**

**5.4.1.** Em hipótese alguma a SIDOM poderá dar início ao procedimento de identificação ou de reidentificação sem que a situação do identificando ou de seu responsável esteja em ordem e em dia, junto ao SIGPES.

**5.4.2.** Documentos originais, apresentados na abertura do procedimento de identificação/reidentificação, em hipótese alguma, poderão ser retidos pela SIDOM, nas situações previstas no subitem 6.2.

**5.4.3.** Caso haja discrepância da motivação do procedimento de identificação/reidentificação, com os dados constantes no SIGPES, o procedimento de identificação não poderá ser iniciado. Somente após serem adotadas as devidas correções cabíveis nas informações existentes no SIGPES pelo identificando ou por seu responsável, o procedimento de identificação poderá ser então reiniciado.

**5.4.3.1.** No caso das citadas discrepâncias, os identificandos ou seu responsável deverão ser orientados a comparecer à Seção de Pessoal Militar/Elo de Pessoal de sua OM ou ao Setor de Veteranos e Pensionistas da OM de vinculação, a fim da regularização de seus dados.

**5.4.3.2.** Oficiais da reserva não remunerada (R/2) cadastrados no SIGPES que apresentarem discrepância de dados no SIGPES deverão ser orientados a procurarem a Seção Mobilizadora mais próxima, componente da estrutura organização de OM do COMAER, a fim de regularizar seu cadastro.

**5.4.4.** A SIDOM não deverá remeter ao Órgão Central do SIDENT os processos de identificação em desacordo com esta Norma.

**5.4.5.** Os dependentes somente terão direito à identificação ou à reidentificação enquanto permanecerem, comprovadamente, nessa situação, ressalvado o previsto no § 5º, do art. 50, da Lei nº 6.880, de 9 de dezembro de 1980.

**5.4.6.** Somente poderão ser identificados ou reidentificados os dependentes de militar que estiverem acompanhados pelo militar responsável.

## **6. DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA À IDENTIFICAÇÃO/REIDENTIFICAÇÃO**

### **6.1. PROCEDIMENTOS**

Antes de se submeter ao procedimento de identificação/reidentificação, o identificando ou seu responsável deverá se assegurar de que seus dados pessoais, no SIGPES, estejam atualizados e em perfeita compatibilidade com a motivação da nova identificação.

**6.1.1.** Haverá pagamento de taxa relativa a cada procedimento de identificação, salvo conserto em razão de erro material, de responsabilidade do SIDENT ou emissão de 2ª via de documentos de identificação, envolvidos em sinistro de traslado com malote.

**6.1.2.** O SIDENT só emite identificações para brasileiros natos ou naturalizados, sendo necessário que o identificando tenha a nacionalidade brasileira e consiga comprová-la documentalente, junto ao SIGPES, exceto para o caso previsto no subitem 2.7.2.

**6.1.3.** Não será exigido "Termo de Curatela" para emissão de documentos de identificação, uma vez que "[p]ara emissão de documentos oficiais, não será exigida a situação de curatela da pessoa com deficiência" (art. 86, da Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015).

**6.1.4.** Todos os documentos apresentados que forem necessários ao procedimento de identificação ou reidentificação, quando for o caso, deverão estar sem rasuras, rasgos, emendas, legíveis e atualizados. Os documentos apresentados não poderão ser apresentados em mídia fotográfica, recebidos por mensagem eletrônica (e-mail) ou por quaisquer outros tipos de mídia digital.

**6.1.5.** Os oficiais da reserva não remunerada (R/2), sem cadastro no banco de dados do SIGPES, deverão apresentar a documentação prevista no subitem 6.2.3 para o procedimento de identificação/reidentificação.

### **6.2. IDENTIFICAÇÃO/REIDENTIFICAÇÃO**

#### **6.2.1. OS MILITARES OPTANTES DA IMPOSIÇÃO DA MENÇÃO AO PORTE DE ARMA DE FOGO NA CIM**

De acordo com o subitem 4.3.4 desta Norma, os militares optantes pela imposição da menção ao porte de arma de fogo em seu documento de identificação, que se enquadrarem no dispõe o art. 2º § 3º da Portaria Normativa nº 82/GM-MD, de 1º de setembro de 2020, alterada pela Portaria Normativa nº 3605/GM-MD, de 30 de junho de 2022, ficam condicionados à apresentação do Porte de Arma de Fogo (PAF) válido, expedido no âmbito do COMAER.

#### **6.2.2. REIDENTIFICAÇÃO MOTIVADA POR ROUBO, FURTO OU EXTRAVIO**

Os Militares veteranos, os pensionistas, os dependentes de veteranos e os oficiais da reserva não remunerada (R/2) que iniciarem procedimento de identificação, motivados por roubo, furto ou extravio, deverão apresentar obrigatoriamente Registro de Ocorrência, lavrado por autoridade policial, a fim de dar início ao procedimento de reidentificação. A documentação solicitada torna-se necessária, devido não haver assentamentos vigentes desses identificandos.



**6.2.3. OFICIAIS DA RESERVA NÃO REMUNERADA, SEM CADASTRO NO SIGPES**

A identificação/reidentificação dos oficiais da reserva não remunerada (R/2), que não possuem cadastro no SIGPES, deverá ser operacionalizada inicialmente pela inclusão de seus dados pessoais no SIGPES, a fim de gerar um número de ordem, devendo ser observado os termos do subitem 5.3 e a apresentação física da documentação pertinente, a saber:

- a) comprovante de pagamento da GRU simples, referente ao serviço de identificação, conforme o subitem 9.2 e seus subitens;
- b) Certidão de Nascimento original, se solteiro (a);
- c) Certidão de Casamento original atualizada com a eventual averbação (e.g. divórcio, óbito de cônjuge, etc.), se for o caso, para qualquer outro estado civil;
- d) Carta-patente original e legível;
- e) Certidão de Situação Militar ou Atestado de Desobrigação (maiores de 46 anos);
- f) documento oficial de identificação civil com CPF original; e
- g) certidões de antecedentes criminais expedidas e certificadas pela Justiça Federal, Justiça Militar da União e Tribunal de Estado de residência do interessado.

**6.3. DEPENDENTE E PENSIONISTA DE MILITARES NA CONDIÇÃO DE ESTRANGEIROS IMIGRANTE LEGAL, RESIDENTE NO PAÍS PARA FINS DE REUNIÃO FAMILIAR**

Dependente e/ou pensionista de militares, na condição de estrangeiros imigrante legal, residente no país para fins de reunião familiar, conforme prevê a letra “i” do inciso I do art. 30, combinado com art. 37, todos da Lei nº 13.445, de 24 de maio de 2017, ficam condicionados à apresentação da Carteira de Registro Nacional Migratório (CRNM) válida.

## **7. VALIDADE DOS DOCUMENTOS DE IDENTIFICAÇÃO POR CATEGORIA**

De acordo com a categoria na qual o identificando se enquadrar, o prazo de validade do documento de identificação pode sofrer alterações, consoante se observa a seguir:

### **7.1. MILITARES DE CARREIRA DA ATIVA**

**7.1.1.** Oficiais: válida por até dez anos.

**7.1.2.** Graduados sem estabilidade: válido por até cinco anos após conclusão de curso de formação, seguidos por períodos de até dois anos, sendo o último até a data anterior ao dia previsto para estabilidade.

**7.1.3.** Graduados estabilizados: válida por até dez anos.

### **7.2. MILITARES INTEGRANTES DA RESERVA REMUNERADA OU REFORMADOS (VETERANOS)**

**7.2.1.** Oficiais: válida por até dez anos.

**7.2.2.** Graduados: válida por até dez anos.

### **7.3. OFICIAIS TEMPORÁRIOS - ENQUANTO ESTIVEREM NO SERVIÇO ATIVO**

Oficiais do QOCon: válida pelo período de permanência em cada posto, durante o período no serviço ativo, conforme dispõe os incisos I e II do art. 25, art. 26, art. 27, art. 30, art. 31 e art. 35, do Decreto 10.986, de 8 de março de 2022.

**7.3.1.** Aspirante a Oficial: válida por até oito meses, a contar da data de incorporação, considerados os limites de permanência no serviço ativo e o calendário de promoções de oficiais do COMAER;

**7.3.2.** 2º Tenente: válida por até três anos, a contar da data de promoção ao posto, considerado os limites de permanência no serviço ativo, as condições de prorrogação do tempo de serviço e o calendário de promoções de oficiais do COMAER; e

**7.3.3.** 1º Tenente: válida por até quatro anos e quatro meses, a contar da data de promoção ao posto, considerado os limites de permanência no serviço ativo, condições de prorrogação do tempo de serviço e o calendário de promoções de oficiais do COMAER.

### **7.4. PRAÇAS TEMPORÁRIOS - ENQUANTO ESTIVEREM NO SERVIÇO ATIVO**

Praças do QSCon e QCBCCon: válida pelo período de permanência em cada graduação, durante o período no serviço ativo, conforme dispõe os incisos III, IV e V do art. 25, art. 28, art. 32, art. 33 e art. 34, do Decreto 10.986, de 8 de março de 2022.

**7.4.1.** QSCon: válida por até cinco anos, a contar da data de incorporação, seguidos por um período de até três anos, considerados os limites de permanência no serviço ativo e condições de prorrogação do tempo de serviço.

**7.4.2.** QCBCCon: válida por até cinco anos, a contar da data de incorporação, seguido por um período de até três anos, considerados os limites de permanência no serviço ativo e condições de prorrogação do tempo de serviço.

**7.5. OFICIAIS DA RESERVA NÃO REMUNERADA (R/2)**

Oficiais da reserva não remunerada: válida por até dez anos, a contar da data de expedição do CMI.

**7.6. PRAÇAS ESPECIAIS**

**7.6.1.** Aspirante a Oficial: válida por até oito meses, a contar da data da promoção, considerados os limites de permanência no serviço ativo e o calendário de promoções de oficiais do COMAER;

**7.6.2.** Cadetes da AFA (CFOAV, CFOINT e CFOINF): válida por até quatro anos, a contar da data de matrícula no respectivo curso, considerado os limites de permanência no serviço ativo e as condições de permanência nos cursos de formação;

**7.6.3.** Alunos do CPOR: válida por até um ano, a contar da data de matrícula no respectivo curso, restrito ao período de duração do CPOR;

**7.6.4.** Alunos do ITA: válida por até quatro anos, a contar da data de convocação para o serviço ativo, no COMAER, considerados os limites de permanência no serviço ativo e as condições da convocação;

**7.6.5.** Alunos da EPCAR (CPCAR): válida por até três anos e um mês, a contar da data de matrícula no respectivo curso, considerado os limites de permanência no serviço ativo e as condições de permanência no curso preparatório;

**7.6.6.** Alunos da EEAR (CFS): válida por até dois anos, a contar da data de matrícula no respectivo curso, considerado os limites de permanência no serviço ativo e as condições de permanência no curso de formação;

**7.6.7.** Alunos da EEAR (EAGS): válida por até um ano, a contar da data de matrícula no respectivo curso, considerado os limites de permanência no serviço ativo e as condições de permanência no estágio de adaptação; e

**7.6.8.** Alunos do CIAAR (CADAR, CAFAR, CAMAR, EAOEAR, EAOAp e EIAC): validade prevista para o CIP, conforme o subitem 1.3.6.

**7.7. CABOS**

Cabos: válida por até dois anos, a contar da data de promoção ou de prorrogação do tempo de serviço, considerados os limites dessa prorrogação e de permanência no serviço ativo para o Quadro de Cabos (QCB).

**7.8. TAIFEIROS**

**7.8.1.** Taifeiros-Mores, Taifeiros de Primeira-Classe e Taifeiros de Segunda-Classe, sem estabilidade: válido por até cinco anos após conclusão do CFT, seguidos por períodos de até dois anos, sendo o último até a data anterior ao dia previsto para estabilidade.

**7.8.1.1.** Os Taifeiros de Segunda-Classe, alunos do CFT (letra “c” do subitem 2.5.5.1): validade prevista para o CIP, conforme o subitem 1.3.6.

## **7.9. SOLDADOS**

**7.9.1.** Soldados que estiverem prestando o serviço militar inicial: válida por até um ano, a contar da data de incorporação, conforme o subitem 1.3.8, considerados os limites de permanência no serviço ativo para o Quadro de Soldados (QSD).

**7.9.2.** Soldados engajados: válida por até três anos, a contar da data do engajamento ou reengajamento, sendo considerados os limites de permanência no serviço ativo para QSD.

## **7.10. DEPENDENTES DE MILITARES**

**7.10.1.** Válida enquanto subsistir a condição de dependência e sempre limitada à validade do documento de identificação do militar titular, devendo-se considerar a data mais restritiva.

**7.10.2.** Dependentes de militar com idade inferior a doze anos, cujo militar responsável esteja designado para comissão/missão oficial no exterior: válida pelo período estabelecido da comissão/missão no exterior, acrescida de sessenta dias, a contar da data de término da comissão/missão.

**7.10.3.** Dependente de militar, na condição de estrangeiros imigrante legal, residente no país para fins de reunião familiar, conforme prevê a letra “i” do inciso I do art. 30, combinado com art. 37, todos da Lei nº 13.445, de 24 de maio de 2017: validade condicionada à Carteira de Registro Nacional Migratório (CRNM) do identificando.

## **7.11. PENSIONISTAS DE MILITARES**

**7.11.1.** Válida por até dez anos ou de acordo com o Título de Pensão (o que for mais restritivo).

**7.11.2.** Pensionista de militar, na condição de estrangeiros imigrante legal, residente no país para fins de reunião familiar, conforme prevê a letra “i” do inciso I do art. 30, combinado com art. 37, todos da Lei nº 13.445, de 24 de maio de 2017: validade condicionada à Carteira de Registro Nacional Migratório (CRNM) do identificando.

## **7.12. IDENTIFICANDO COM RESTRIÇÕES LEGAIS (“LIMINARISTA”)**

A validade do documento de identificação do identificando com restrições legais (“liminarista”) é de, no máximo, 180 dias, a contar da data de início do procedimento de identificação junto à SIDOM. Após ocorrer o trânsito em julgado do mérito, ora favorável ao identificando, este deverá providenciar a respectiva publicação, junto a sua Organização Militar. Quando o ato estiver registrado em seus assentamentos, o identificando poderá iniciar o procedimento de reidentificação na SIDOM.

Cumpra assinalar que os documentos de identificação dos dependentes do identificando com restrições legais detêm o mesmo prazo de validade da identificação do titular.

## **7.13. VALIDADE DOS DOCUMENTOS DE IDENTIFICAÇÃO - NORMAS DE PROCEDIMENTO**

**7.13.1.** De acordo com a qualidade da captura da individual datiloscópica, os prazos de validade acima elencados poderão sofrer alteração, mediante avaliação do Órgão Central do

SIDENT.

**7.13.2.** A reidentificação, por motivo de: roubo, furto, extravio, retificação ou correção, terá a mesma validade da identificação anterior.

**7.13.3.** No caso de militar não estabilizado, a validade de seu documento de identificação estará sempre atrelada à data de incorporação, matrícula, engajamento ou ainda à eventual decisão judicial.

## **8. PESSOAL NÃO MAIS IDENTIFICADO PELO SIDENT**

**8.1.** A pessoa que obteve identificação pelo SIDENT, conforme legislação vigente a época, ainda que subsista vínculo com o Comando da Aeronáutica (Ex.: Servidor Civil do COMAER; Aeronauta), poderá solicitar declaração, na qual constarão os dados disponíveis de sua última identificação no Sistema (Anexo Q).

**8.2.** A declaração, mencionada no subitem 8.1, poderá ser requerida diretamente à SIDOM mais próxima. A SIDOM encaminhará o requerimento pessoal ao Órgão Central do SIDENT (DIRAP) que, após pesquisa e confirmação dos dados, poderá emitir a supradita declaração.

## **9. EMOLUMENTOS**

### **9.1. ORDENAMENTO DE AÇÕES**

**9.1.1.** Os documentos de identificação emitidos pelo COMAER, em qualquer situação, serão indenizados de acordo com valores definidos em legislação própria, exceto os casos previstos no subitem 9.1.5.

**9.1.2.** As despesas referentes à emissão de documentos de identificação ficarão a cargo do identificando ou de seu responsável.

**9.1.3.** O valor da indenização pela emissão do documento de identificação será definido por meio de Portaria do Órgão Central do SIDENT.

**9.1.4.** O pagamento do serviço de identificação por meio de consignação em folha - ou via GRU - representa o início do procedimento de identificação na SIDOM, exceto para os casos previstos no subitem 9.1.5;

**9.1.5.** Será gratuita a emissão do documento de identificação nas seguintes situações:

- a) primeira via do CSMI;
- b) emissão de segunda via de documento de identificação, quando a reidentificação for motivada por conserto, em razão de erro material de responsabilidade do SIDENT; e
- c) emissão de CIP, confeccionado pelo Elo de Pessoal da OM do identificando – ou de seu responsável - e assinado pelo Comandante/Chefe/Diretor da OM à qual o identificando/responsável pertence, cuja atribuição pode ser delegada ao Chefe da SIDOM;
- d) em caso de perda/furto/roubo/extravio do conteúdo de malote de remessa de cartões de identificação às SIDOM; e
- e) procedimento de identificação para obtenção apenas da identidade militar em versão digital.

**9.1.6.** O pagamento pelo serviço de expedição de documento de identificação será efetuado, preferencialmente, por meio de consignação em folha de pagamento. Apenas nos casos em que isso seja inviável, a quitação poderá ser realizada por meio de GRU simples.

**9.1.7.** Em caso de procedimentos simultâneos de identificação, nos quais haja o atendimento do militar responsável e de seu (s) dependente (s), a SIDOM deverá fazer uma consignação em folha de pagamento ou emitir uma GRU, por cada procedimento iniciado, conforme o caso.

**9.1.8.** O identificado terá um prazo de trinta dias corridos – a contar da data de recebimento do documento – para apontar erros materiais em sua identificação e solicitar a (s) devida (s) correção (os), sem custas adicionais, em qualquer SIDOM. Se assim o fizer, dentro do prazo, ficará isento da cobrança da taxa de serviço de reidentificação.

**9.1.9.** O identificando que tenha seu procedimento invalidado, conforme os itens 14.10 e 14.11, não fará jus à devolução dos emolumentos pagos.

## **9.2. CONSIGNAÇÃO EM FOLHA DE PAGAMENTO - ECONSIG**

**9.2.1.** Para a consignação em folha de pagamento, o Chefe da SIDOM providenciará o seu credenciamento, assim como de seu efetivo, no Sistema de Consignação do COMAER (ECONSIG), na caixa consignatária K87 (IDENTIFICAÇÃO), devendo obedecer todos os critérios contidas no sítio eletrônico da SDPP (“<http://www.sdpp.intraer>”).

### **9.2.2. CADASTRO ECONSIG**

**9.2.2.1.** Administrador DID/DIRAP - oficial do efetivo da DID/DIRAP – tem por função de elo facilitador, a fim de realizar os cadastros e perfis de usuários do ECONSIG das SIDOM, na caixa de desconto “K87” (Identificação), junto à PP1/SDPP/DIRAD.

**9.2.2.2.** Administrado - Chefe de SIDOM - tem a responsabilidade de gerenciar os cadastros e perfis de usuários do ECONSIG, na caixa de desconto “K87” (Identificação), a fim de realizar as atividades, relacionadas à identificação.

**9.2.2.3.** Encarregado - suboficiais, sargentos e servidores civis - é responsável pela validação dos descontos consignados, ora iniciados pelos Operadores ECONSIG.

**9.2.2.4.** Operador - cabos e soldados de 1ª classe - é plenamente habilitado a realizar desconto na caixa consignatária “K87”, sem validação automática.

**9.2.2.5.** No preenchimento do “Termo de Compromisso”, solicitado pela SDPP, na ocasião do credenciamento do efetivo da SIDOM junto ao ECONSIG, deverão ser obedecidos os seguintes níveis de cadastro:

- a) Administrador (“PERFIL 3”): chefe da SIDOM;
- b) Encarregado (“PERFIL 4”): suboficiais, sargentos e cabos; e
- c) Operador (“PERFIL 5”): soldados de 1ª classe (S1).

Os militares cadastrados com “PERFIL 5” ficam aptos a realizarem a consignação em folha de pagamento, mas todas as consignações realizadas nesse perfil deverão ser confirmadas pelo “PERFIL 3” ou pelo “PERFIL 4”, a fim de validar o desconto em folha de pagamento.

Todas as reservas de margem, realizadas pelo “PERFIL 3” e pelo “PERFIL 4”, têm a confirmação automática da consignação.

A SIDOM deverá efetuar a consignação em folha de pagamento, pelo ECONSIG, somente no ato da abertura do procedimento de identificação do cliente do sistema (identificando). Deve-se sempre verificar os dados em tela, sob a supervisão do identificando/responsável, antes de confirmar a consignação e emitir o recibo.

A SIDOM deverá efetuar uma única consignação para cada procedimento de identificação em execução. A SIDOM não poderá enviar à DID procedimentos de identificação cujos emolumentos não tenham sido recolhidos, exceto a situação constante do subitem 9.1.8.



### **9.3. DEVOLUÇÃO DE EMOLUMENTO RECOLHIDO POR CONSIGNAÇÃO EM FOLHA DE PAGAMENTO**

**9.3.1.** Em caso de duplicidade de consignação, desconto a maior, inviabilidade administrativa de expedição da carteira/cartão de identificação e impossibilidade técnica do SIDENT para início do procedimento de identificação – caixa consignatária “K87” (IDENTIFICAÇÃO) - o identificando/responsável poderá solicitar a restituição do valor consignado pelo serviço de identificação, mediante o preenchimento de requerimento específico (Anexo M) na SIDOM respectiva, apresentada a documentação comprobatória do pleito.

**9.3.2.** Para formalizar o pedido de restituição do desconto em folha, o identificando/responsável deverá preencher requerimento específico (Anexo M), em duas vias, na SIDOM respectiva, devendo apresentar a documentação comprobatória do desconto indevido: cartão/carteira de identificação expedido, comprovante do recolhimento de consignação original devidamente assinado e documento de comprovação do desconto efetivado (contracheque).

**9.3.3.** A via preenchida do requerimento (Anexo M), destinada à SIDOM, terá como anexo as cópias dos documentos comprobatórios, a fim de compor o procedimento de restituição do valor consignado.

**9.3.4.** A via preenchida do requerimento (Anexo M), destinada ao identificando/responsável, deverá ser protocolizada pela SIDOM, sendo devolvida ao requerente com os documentos comprobatórios originais apresentados.

**9.3.5.** Caberá ao Chefe da SIDOM reconhecer ou não a legitimidade do pedido de restituição de consignação, assim como adotar as providências para efetuar a restituição total ou parcial dos emolumentos.

**9.3.6.** Após confirmar a procedência do pedido do identificando/responsável, a SIDOM confeccionará ofício à unidade pagadora do identificando/responsável, destacando os motivos do ressarcimento, tendo como anexo o requerimento específico (Anexo M) devidamente preenchido e assinado.

**9.3.7.** A restituição total ou parcial do desconto indevido, relativo à caixa “K87”, será feita por meio da utilização da caixa de ressarcimento “P68” (“RA K87 IDENTIFI”).

### **9.4. GUIA DE RECOLHIMENTO DA UNIÃO SIMPLES (GRU)**

**9.4.1.** A legislação que rege a GRU é a Instrução Normativa (IN) da Secretaria do Tesouro Nacional (STN) nº 2, de 22 de maio de 2009, alterada pela IN STN nº 120, de 25 de novembro de 2020.

**9.4.2.** Para o recolhimento de taxa - por meio de GRU simples, a SIDOM deverá preferencialmente gerar e emitir a GRU simples, para o identificando/responsável, antes de iniciar o procedimento de identificação, para isso deverá acessar o sítio eletrônico da STN: “[http://consulta.tesouro.fazenda.gov.br/gru/gru\\_simples.asp](http://consulta.tesouro.fazenda.gov.br/gru/gru_simples.asp)”, preenchendo os dados obrigatórios elencados abaixo:

a) “Unidade Gestora (UG)”- xxxxxx (nº da Unidade Gestora Executora do

- Órgão Central do SIDENT - DIRAP);
- b) “Gestão”- 00001-TESOURO NACIONAL;
- c) “Código de Recolhimento” - 22048-5;
- d) “Número de referência” -código da SIDOM que efetuará o atendimento, conforme tabela do subitem 9.4.2.1.
- e) “Competência” - mês/ano do preenchimento;
- f) “Vencimento” - dia/mês/ano, data limite para o pagamento da GRU;
- g) “CNPJ ou CPF do Contribuinte” - nº do CPF do identificando, ainda que este não tenha capacidade civil plena;
- h) “Nome do Contribuinte/Recolhedor” - nome completo do identificando;
- i) “Valor Principal” - valor vigente da taxa do serviço de identificação; e
- j) “Valor Total” - valor vigente da taxa do serviço de identificação.

#### 9.4.2.1. Número de Referência da GRU

DIRAP-DID	120136199400	SIDOM-GW	120136199414
SIDOM-AF	120136199401	SIDOM-MN	120136199415
SIDOM-AN	120136199402	SIDOM-NT	120136199416
SIDOM-BE	120136199403	SIDOM-PV	120136199417
SIDOM-LS	120136199404	SIDOM-RF	120136199418
SIDOM-BI	120136199405	SIDOM-RJ	120136199419
SIDOM-BQ	120136199406	SIDOM-SC	120136199420
SIDOM-BR	120136199407	SIDOM-SJ	120136199421
SIDOM-BV	120136199408	SIDOM-SM	120136199422
SIDOM-CG	120136199409	SIDOM-SP	120136199423
SIDOM-CO	120136199410	SIDOM-SV	120136199424
SIDOM-FL	120136199411	SIDOM-YS	120136199425
SIDOM-FZ	120136199412	SIDOM-ES	120136199426
SIDOM-GL	120136199413		

Tabela 1

**9.4.3.** O Banco do Brasil S.A. é o agente financeiro centralizador da arrecadação por meio da GRU simples, conforme dispõem o art. 3º e o § 1º do art.5º, da IN STN nº 2/2009, de 22 de maio de 2009, cujos recolhimentos são identificados por meio de código de barra, de forma a não prejudicar a correta classificação e destinação dos valores arrecadados.

**9.4.3.1.** A GRU simples poderá ser paga nos diversos canais de atendimento do Banco do Brasil S/A, como: o sítio eletrônico do BB, aplicativo do banco e terminais de autoatendimento, além dos guichês de caixa das agências.

**9.4.4.** A SIDOM deverá obrigatoriamente confeccionar e emitir a GRU simples, a fim de evitar erros de preenchimento pelo identificando/responsável.

**9.4.5.** São de responsabilidade do identificador da SIDOM o correto preenchimento, a impressão e a conferência da GRU simples, assim como a análise dos dados constantes na guia.

**9.4.6.** A GRU simples preenchida e paga com incorreção pelo identificando/responsável, que eventualmente não tenha buscado orientações junto à SIDOM, é de inteira responsabilidade do próprio identificando/responsável.

**9.4.6.1.** O identificando/responsável deverá entrar em contato com a SIDOM respectiva para emissão de nova GRU simples correta, conforme o subitem 9.4.5, a fim de efetuar novo pagamento.

**9.4.6.2.** O identificando/responsável poderá formalizar o pedido de devolução do pagamento, realizado incorretamente, junto à SIDOM correspondente, observando os preceitos do subitem 9.12.

**9.4.7.** A SIDOM somente aceitará a GRU simples paga que tiver sido preenchida corretamente.

**9.4.8.** A GRU simples gerada, no o sítio eletrônico da STN, é emitida em duas vias, após a sua quitação junto ao Banco do Brasil S.A. A via destinada ao identificando/responsável deverá ser apresentada com a comprovação do pagamento na SIDOM respectiva, a fim de dar início ao procedimento de identificação.

**9.4.9.** A SIDOM deverá manter em seus arquivos uma cópia da GRU simples, com a comprovação da quitação, a fim de prestar contas, conforme prevê o Regulamento de Administração da Aeronáutica.

**9.4.10.** Para os oficiais R/2 e demais identificandos / responsáveis, que optem pelo preenchimento da GRU simples de forma independente, a SIDOM, no ato do agendamento do procedimento de identificação, deverá orientá-lo para o correto preenchimento e pagamento da guia, conforme os subitens 9.4.1, 9.4.2, 9.4.3, 9.4.4 e 9.4.5.

**9.4.11.** A simples emissão da GRU simples não gera obrigação de pagamento. Em caso de erro no preenchimento, basta emitir uma nova guia.

**9.4.12.** A emissão e o pagamento da GRU simples deverão ser preferencialmente dentro do mês de abertura do procedimento de identificação. Para os casos em que isso não seja viável, a guia emitida e paga terá a validade de 120 dias corridos. Ao fim desse prazo, o identificando/responsável deverá emitir e pagar nova GRU simples.

## **9.5. DEVOLUÇÃO DE EMOLUMENTO RECOLHIDO POR GRU SIMPLES**

**9.5.1.** Em caso de duplicidade de pagamento de GRU simples, pagamento a maior, inviabilidade administrativa de expedição da carteira/cartão de identificação e impossibilidade técnica do SIDENT para início do procedimento de identificação, o identificando/responsável poderá solicitar a restituição da taxa paga pelo serviço de identificação, mediante o preenchimento de requerimento específico (Anexo N) na SIDOM respectiva, apresentado a documentação comprobatória do pleito.

**9.5.2.** Para formalizar o pedido de restituição da taxa paga, o identificando/responsável deverá preencher requerimento específico (Anexo N), em duas vias, na SIDOM respectiva,

devendo apresentar a GRU simples original junto com o comprovante de pagamento, conforme dispõe o § 1º e caput do art. 8º da IN STN nº 2/2009, de 22 de maio de 2009.

**9.5.3.** A via preenchida do requerimento (Anexo N), destinada à SIDOM, terá como anexo as cópias dos documentos comprobatórios, a fim de compor o ofício a ser expedido à DIRAP/DID, conforme o subitem 9.4.11.

**9.5.4.** A via preenchida do requerimento (Anexo N), destinada ao identificando/responsável, deverá ser protocolizada pela SIDOM, sendo devolvida ao requerente com os documentos comprobatórios originais apresentados.

**9.5.5.** A SIDOM confeccionará ofício à DIRAP/DID, encaminhando o requerimento específico (Anexo N), devidamente preenchido e assinado, acompanhado dos documentos pertinentes: cópias do documento de identificação e da GRU simples junto com o comprovante de pagamento.

**9.5.6.** Caberá à DID reconhecer ou não a legitimidade do pedido e adotar as providências necessárias para efetuar a restituição total ou parcial do valor pago, visto que os recolhimentos, feitos por GRU simples, são direcionados à Unidade Gestora Executora (UGE) do Órgão Central do SIDENT.

**9.5.7.** A DID deverá informar oficialmente à SIDOM o parecer dado às solicitações de restituições de valores recolhidos por GRU simples remetidos à DIRAP/DID, relativos ao procedimento de identificação, após serem tomadas todas as gestões pertinentes necessárias.

#### **9.6. PRESTAÇÃO DE CONTAS MENSAL (PCM) DE EMOLUMENTOS**

**9.6.1.** As SIDOM deverão prestar contas mensalmente dos emolumentos recolhidos ao Órgão Central do SIDENT (DID/DIRAP), relativas às indenizações dos procedimentos de identificação iniciados na SIDOM, realizados por consignação em folha de pagamento e/ou GRU simples, conforme prevê o Regulamento de Administração da Aeronáutica.

**9.6.2.** A SIDOM deverá prestar contas mensalmente à Unidade Gestora Vinculada (UGV) a que estiver subordinada administrativamente, caso essa UGV determine tal procedimento.

**9.6.3.** A composição da PCM deverá conter os pagamentos realizados por GRU simples e por consignação em folha de pagamento do mês referenciado, além do controle de “Espelhos” de CSMI.

**9.6.4.** Para os pagamentos realizados por GRU simples deverá ser utilizado o formulário específico, constante do Anexo O, com as cópias dos comprovantes de pagamento das GRU anexas, referentes aos procedimentos de identificação processados no período, devendo observar o constante no subitem 9.4.9.

**9.6.4.1.** Caso ocorra procedimentos de identificação processados no período a prestar contas, referentes à GRU simples emitidas e pagas em períodos anteriores já processados, a SIDOM deverá incluí-las normalmente na PCM do período processado, assinalando os devidos registros no campo “observação” do Anexo O.

**9.6.5.** Para os pagamentos realizados por consignação em folha de pagamento deverá ser utilizado o “RELATÓRIO SINTÉTICO DE CONSIGNAÇÕES” (Anexo T), expedido via ECONSIG.

**9.6.6.** O “RELATÓRIO SINTÉTICO DE CONSIGNAÇÕES”, emitido pelo AGC ECONSIG, deverá ser gerado com os seguintes dados obrigatórios, sob o fito de sua montagem e de sua emissão:

- a) Data de Inclusão: de “dd/mm/aaaa” a “dd/mm/aaaa”;
- b) Consignatária: “DIVISÃO DE IDENTIFICAÇÃO – DIRAP”;
- c) Correspondente: “Identificação da SIDOM – OM SIDOM”;
- d) Órgão: “-- todos --”;
- e) Serviço: “IDENTIFICAÇÃO”;
- f) Informações (marcar): “Correspondente” e “Organização Militar”;
- g) Ordenação: “Crescente” para todos; e
- h) Formato: “PDF”.

Obs.: Os demais campos devem permanecer em branco.

**9.6.7.** Deverá haver PCM relativa ao quantitativo de “espelhos” de CSMI das SIDOM (e.g. “espelhos” em estoque, os já utilizados e os destruídos), por meio da utilização do Mapa-Controle Mensal Quantitativo de “Espelhos” de CSMI (Anexo F).

**9.6.8.** A SIDOM deverá remeter à DIRAP/DID, via SIGADAER, até o décimo dia útil do mês subsequente ao mês conferido e/ou processado, a documentação relativa à Prestação de Contas Mensal. Todos os documentos remetidos deverão estar devidamente preenchidos e assinados e/ou rubricados, mesmo sem haver dados a prestar contas.

**9.6.9.** A execução das Prestações de Contas Mensais deverá ocorrer preferencialmente de forma eletrônica, via Sistema Integrado de Logística de Material e de Serviços (SILOMS), por meio da funcionalidade "subprocesso", conforme orienta o Centro de Apoio Administrativo da Aeronáutica (CEAP), em cumprimento ao Decreto nº 8.539, 8 de outubro de 2015.

**9.6.10.** A SIDOM deverá gerir gestões necessárias, com a devida orientação da UG Apoiadora, a fim de viabilizar a PCM via SILOMS. O procedimento de prestar contas por meio eletrônico visa à celeridade na tramitação e ao acompanhamento do processo, bem como ao menor custo com insumos – Logística Sustentável.

**9.6.11.** O Órgão Central do SIDENT deverá verificar as prestações de contas das SIDOM, no tocante à comprovação dos atos de gestão, ou fazê-lo in loco, por meio de conferência documental, motivada por demanda interna ou externa, consoante instruções específicas.

## **9.7. COMPOSIÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS MENSAL**

### **9.7.1. DOCUMENTAÇÃO**

- a) Formulário de Prestação de Contas Mensal – GRU simples - Serviço de Identificação (Anexo O) - com as cópias dos comprovantes de pagamento das GRU anexas, referentes aos procedimentos de identificação processados no período; e
- b) “RELATÓRIO SINTÉTICO DE CONSIGNAÇÕES”, emitido pelo ECONSIG (Anexo T) - com as cópias das Autorizações de Desconto anexas, emitidas pelo Sistema de Consignações, referentes aos procedimentos de identificação processados no período.

## **10. ARQUIVOS INDIVIDUAIS DATILOSCÓPICOS**

### **10.1. ARQUIVO SIDOM**

A SIDOM é responsável por manter, em arquivo específico, as antigas Fichas Individuais Datiloscópicas totalmente preenchidas e assinadas, referentes aos Soldados de Primeira e de Segunda Classe. Sob certas circunstâncias, as informações contidas nessas Fichas podem ser disponibilizadas.

### **10.2. ARQUIVO DIRAP**

**10.2.1.** As antigas Fichas Individuais Datiloscópicas - confeccionadas nos procedimentos de identificação até o ano de 2005 - continuam sob a salvaguarda do Órgão Central do SIDENT e, sob condições especiais, podem ter seu acesso franqueado.

**10.2.2.** Os Arquivos Individuais Datiloscópicos estarão disponibilizados no SIDENT, em formato digital, em substituição às antigas Fichas Individuais Datiloscópicas.

## **11. FOTOGRAFIA**

Todo procedimento de identificação deverá conter fotografia digital (exceto o CIP), que será obtida no momento da identificação/reidentificação, na própria SIDOM.

### **11.1. CARACTERÍSTICAS DA FOTOGRAFIA DIGITAL**

**11.1.1.** A fotografia digital será colorida, com fundo branco, com, no mínimo, trezentos DPI (*Dots Per Inch* – “Pontos por Polegada”) de resolução.

**11.1.2.** A sua gravação ocorrerá em matizes de cinza, conforme a tecnologia empregada (para as identificações confeccionadas em base polimérica).

**11.1.3.** No caso do CSMI, a impressão da fotografia será colorida.

### **11.2. CONDIÇÕES DAS PESSOAS A SEREM FOTOGRAFADAS**

A pessoa a ser fotografada deve manter os ombros em posição horizontal, cabeça em posição vertical voltada para frente e rosto sem inclinação em relação ao eixo da objetiva da câmera. Além disso, não deve sorrir durante a captação da foto. Deve ser adotada uma expressão facial neutra, com exibição dos pavilhões auriculares - em relação ao plano frontal ou coronal. O identificador deve orientar o identificando a observar certas correções e detalhes, tais como: cabelos penteados, colarinho e gola da camisa, devidamente alinhados.

O uso do cabelo colocado atrás da orelha deverá ser orientado, por ocasião da captura fotográfica, aos militares da reserva remunerada ou reformados (veteranos), aos dependentes de militar, às pensionistas de militar e aos oficiais da reserva não remunerada, que possuam cabelos de corte alongado.

Características físicas não pontuadas em procedimentos de identificação anteriores devem ser mencionadas no campo “Observações” do SIDENT (e.g. amputação de dedos).

#### **11.2.1. MILITARES**

Além das normas estabelecidas pelo Regulamento de Uniformes para o Militares da Aeronáutica (RUMAER) para o uso de uniformes, os militares a serem fotografados deverão seguir as condições específicas desta Norma. Ademais, os militares devem observar rigorosamente a ICA 35-10/2008 – Instruções Complementares para Apresentação Pessoal e o uso de Adornos por parte dos(as) Militares do Comando da Aeronáutica.

#### **11.2.2. DA ATIVA**

a) uniforme – 5º ou 7º (todos sem cobertura e sem agasalho); e

b) cabelo, barba e bigode – de acordo com a legislação em vigor.

**11.2.2.1.** O militar que, por qualquer motivo, necessite usar barba ou cabelo fora dos padrões preconizados, deverá apresentar documento hábil, assinado por autoridade competente, que será anexado ao procedimento de identificação, além de constar no campo “Observações” do referido procedimento. O rosto deve ficar completamente exposto, sem cobrir a linha do cabelo ou sombras em nenhuma parte.



### 11.2.3. VETERANOS

O militar, ao ingressar na reserva ou ser reformado, poderá se submeter a procedimento de identificação, em virtude de sua transferência para a reserva remunerada ou reforma, já publicada em DOU e/ou BCA. Para tal, será fotografado em trajes civis, que guardem correspondência com os uniformes supracitados (e.g. camisa social, acompanhada ou não por gravata, paletó, blazer ou tailleur).

A partir do momento em que o militar é transferido para a reserva remunerada ou é reformado, ele não pode mais fazer uso de uniformes, por ocasião do procedimento de identificação.

### 11.2.4. OFICIAIS DA RESERVA NÃO REMUNERADA (R/2)

Os oficiais da reserva não remunerada (R/2) não farão uso de uniformes, por ocasião do procedimento de identificação.

Os oficiais da reserva não remunerada (R/2), submetidos a um novo procedimento de identificação, deverão estar obrigatoriamente em trajes civis, que guardem correspondência com os uniformes anteriormente descritos (e.g. camisa social, acompanhada ou não por gravata, paletó, blazer ou tailleur).

### 11.2.5. DEPENDENTES E PENSIONISTAS DE MILITARES

Exceto no tocante ao uso de uniformes, todas as orientações aplicáveis aos militares e se estendem a dependentes e a pensionistas. O traje adequado é o passeio ou passeio completo.

Com base no direito fundamental da dignidade da pessoa humana (art.1º, III c/c art.5º, VIII, ambos da CRFB/1988), o uso de símbolos religiosos (e.g.hijab, quipá) está autorizado, desde que eles permitam a identificação facial do identificando, cuja silhueta não pode ser alterada significativamente.

## 11.3. VEDAÇÕES

**11.3.1.** Por ocasião da etapa fotográfica, do procedimento de identificação, ficam vedadas algumas condutas/situações, como por exemplo:

- a) uso de camisetas, camisas com nomes, pinturas ou propagandas de qualquer natureza, inclusive de natureza política, de agremiações esportivas ou de qualquer tipo de vestimenta que atente ao decoro e/ou às convenções sociais;
- b) roupas civis que se assemelhem a uniformes militares, paramilitares ou de grupos extremistas;
- c) o uso de vestimentas de cor predominante branca para os militares da reserva remunerada ou reformados (veteranos), dependentes e pensionistas de militar, a fim de não comprometer a nitidez e o contraste da captura fotográfica, tendo como consequência a baixa qualidade da fotografia gravada no documento de identificação;
- d) roupas sumárias e/ou transparentes, que não apareçam na fotografia ou que transmitam a ideia de sua inexistência;

- e) toucas, perucas (exceto por indicação médica), lenços, chapéus e outros adereços que possam prejudicar a identificação posterior da pessoa;
- f) lentes de contato coloridas, que alterem características inatas;
- g) retoques de qualquer natureza na fotografia;
- h) fotografias em que o identificando esteja sorrindo;
- i) o uso de óculos escuros; e
- j) o uso de óculos com lentes corretoras transparentes, a fim de evitar reflexos na captura fotografia.

## **12. MALOTES**

### **12.1. TRAMITAÇÃO FÍSICA DE DOCUMENTOS**

**12.1.1.** Todo trâmite físico de documentos de identificação individual e anexos pertinentes, entre o Órgão Central de Identificação e as SIDOM, deverá ocorrer por meio de malotes devidamente lacrados, de forma a atender às condições exigidas pela entidade responsável pelo transporte.

### **12.2. DOCUMENTAÇÃO PARA COMPOSIÇÃO DO MALOTE**

- a) Carteira de Identidade Militar (CIM) – Anexo A;
- b) Cartão Militar de Identificação (CMI) – Anexo B;
- c) Cartão do Serviço Militar Inicial (CSMI) – Anexo D;
- d) Cartão de Identificação Provisório (CIP) – Anexo E;
- e) Recibo de Remessa de Documentos de Identificação em Base Polimérica - Anexo J; e
- f) Recibo de remessa de documentos de identificação em espelho de papel - Anexo U.

### **12.3. SINISTRO DE TRASLADO COM MALOTE**

Sinistro de traslado com malote é toda ocorrência de dano ao conteúdo do malote, durante seu traslado da DID às SIDOM, como roubo, furto, extravio, incêndio, acidente etc.

**12.3.1.** Remessa de malote enviado pelo Órgão Central do SIDENT às SIDOM, via SEGECAE:

- a) a DID, assim que tomar ciência do sinistro ocorrido com malote, durante seu traslado à SIDOM, solicitará ao SEGECAE as gestões pertinentes junto à Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos (EBCT), a fim de obter toda a documentação relativa ao registro de ocorrência policial;
- b) a DID tomará todas as providências necessárias, a fim de finalizar o rito completo correlato aos procedimentos de identificação em aberto no SIDENT. Essas ações obviamente se relacionam aos documentos de identificação envolvidos no sinistro;
- c) a DID deverá remeter cópia do registro de ocorrência policial à respectiva SIDOM;
- d) a SIDOM, após promover o previsto nas letras “b” e “c”, realizará um novo processo de identificação com o motivo “Roubo/Furto” para cada um dos identificados. Essa ação visa a evitar inconsistência dos dados armazenados no SIDENT;
- e) a SIDOM deverá convocar cada identificado envolvido, a fim de realizar nova coleta de dados biométricos (fotografia, impressões digitais e assinatura), não havendo a necessidade de nova apresentação de documentos; e
- f) o identificando/responsável fica isento da cobrança de taxa, referente ao novo serviço de identificação, cujo documento de identificação faça parte do

conteúdo do malote sinistrado.

**12.3.2.** Remessa de malote enviado pela SIDOM ao Órgão Central do SIDENT ou a outra SIDOM, via protocolo da OM:

- a) a SIDOM, assim que tomar ciência do sinistro ocorrido com malote, durante seu traslado ao seu destino, solicitará ao protocolo da OM as gestões pertinentes, a fim de obter toda a documentação relativa ao registro de ocorrência policial;
- b) a SIDOM deverá remeter cópia do registro de ocorrência policial ao Órgão Central, através de documento oficial, a fim de que sejam adotadas todas as gestões necessárias para expedição de novo documento de identificação;
- c) a DID, após tomar ciência oficial do sinistro, deverá adotar as providências necessárias, a fim de finalizar o rito completo correlato aos procedimentos de identificação em aberto no SIDENT. Essas ações obviamente se relacionam aos documentos de identificação envolvidos no sinistro;
- d) a SIDOM, após promover o previsto nas letras “a” e “b”, realizará um novo processo de identificação com o motivo “Roubo/Furto” para cada um dos identificados. Essa ação visa a evitar inconsistência dos dados armazenados no SIDENT;
- e) a SIDOM deverá convocar cada identificado envolvido, a fim de realizar nova coleta de dados biométricos (fotografia, impressões digitais e assinatura), não havendo a necessidade de nova apresentação de documentos; e
- f) o identificando/responsável fica isento da cobrança de taxa, referente ao novo serviço de identificação, cujo documento de identificação faça parte do conteúdo do malote sinistrado.

### **13. DOCUMENTAÇÃO DE CARÁTER ADMINISTRATIVO - SIDENT**

É toda a documentação gerada, relativa ao SIDENT, oriunda das atividades administrativas das SIDOM e do Órgão Central do SIDENT, exceto os documentos individuais de identificação expedidos.

#### **13.1. RELAÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO**

- a) Mapa-Controlle - Cartão do Serviço Militar Inicial (CSMI) - Anexo F;
- b) Termo de Destruição - Anexo G;
- c) Relação de Documentos de Identificação Destruidos - Anexo H;
- d) Guia de Remessa de Material (GRM) - Anexo I;
- e) Solicitação de Material de Consumo - Anexo K;
- f) Recibo de remessa de documentos de identificação em base Polimérica - Anexo J;
- g) Solicitação de material permanente - Anexo L;
- h) Requerimento de devolução de valor recolhido por consignação em folha de pagamento - Anexo M;
- i) Requerimento de devolução de valor recolhido por GRU simples - Anexo N;
- j) Formulário de Prestação de Contas Mensal – GRU simples - Serviço de Identificação - Anexo O;
- k) Relatório de Visita Técnica à SIDOM - Anexo P;
- l) Declaração de Identificação - Anexo Q;
- m) Ficha de solicitação de cadastro no SIGPES (FSC-SIGPES) - Anexo R;
- n) Declaração - Menção ao Porte de Arma de Fogo Anexo S; e
- o) Recibo de remessa de documentos de identificação em espelho de papel - Anexo U.

#### **13.2. TRAMITAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO ADMINISTRATIVA**

**13.2.1.** Toda a tramitação dos documentos administrativos do SIDENT deverá ser feita via SIGADAER. Todos os documentos deverão estar devidamente preenchidos e assinados e/ou rubricados.

**13.2.2.** As SIDOM deverão obrigatoriamente, a cada trimestre, remeter os seguintes documentos administrativos, a saber:

- a) Mapa-Controlle - Cartão do Serviço Militar Inicial (CSMI) - Anexo F;
- b) Termo de Destruição - Anexo G; e
- c) Relação de Documentos de Identificação Destruidos - Anexo H.

## **14. DISPOSIÇÕES GERAIS**

**14.1.** O procedimento de identificação, nos termos da Portaria Normativa nº 82/GM-MD, de 1º de setembro de 2020, alterada pela Portaria Normativa nº 3605/GM-MD, de 30 de junho de 2022, é obrigatório para todos os militares do Comando da Aeronáutica e facultativo para seus dependentes, pensionistas e oficiais da reserva não remunerada R/2.

**14.2.** A identificação de militar/civil estrangeiro, a serviço no COMAER, ocorrerá unicamente por meio do seu passaporte, emitido em seu país de origem, acompanhado dos protocolos locais de segurança. Os militares ou civis estrangeiros não são passíveis de serem identificados pelo SIDENT.

**14.3.** O militar tem a obrigação de portar um documento de identificação atualizado. Para tal, é dado ao militar o prazo de 180 dias para iniciar o rito de identificação, a contar da data que deu azo a esse procedimento (e.g. promoção, prorrogação de tempo de serviço, transferência para a reserva remunerada etc.).

**14.4.** O campo de dados cadastrais destinado à cútis - nos procedimentos de identificação, por meio de tela específica do SIGPES - baseia-se na autodeclaração do identificando. Segundo o Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE), deve-se disponibilizar as seguintes opções ao identificando: preta, branca, amarela, parda ou indígena (Fonte: Programa Nacional por Amostra de Domicílios - PNAD - 2015).

**14.5.** O militar que perder o vínculo com o COMAER deverá restituir o seu documento de identificação, assim como o de seus dependentes, à respectiva SIDOM ou Elo de Pessoal da OM na qual estava lotado, que ficará encarregado de encaminhá-lo à SIDOM de sua circunscrição territorial, para que seja enfim destruído.

**14.6.** As despesas, atinentes à emissão de documento (s) de identificação, ficarão a cargo do identificando ou de seu responsável.

**14.7.** O valor da indenização pela emissão do documento de identificação será definido por meio de Portaria do Órgão Central do SIDENT.

**14.8.** A ativação/desativação de uma SIDOM, quando a necessidade for detectada pelo Órgão Central do SIDENT, deverá ser proposta pela DIRAP junto ao ODGSA a que se subordina a OM situada na localidade, via COMGEP.

**14.9.** O Órgão Central do SIDENT será responsável pelo estudo da viabilidade técnica da ativação de uma SIDOM, bem como o impacto de sua desativação.

**14.10.** Os cartões de identificação não retirados da SIDOM, no prazo de 120 dias corridos, a contar da data do recebimento pela SIDOM, serão destruídos e perderão a sua validade legal, sendo necessária a abertura de novo procedimento de identificação e nova cobrança sobre o serviço.

**14.11.** Todos os procedimentos de identificação que entrarem em exigência - por situação em que o identificando tenha dado causa - deverão ser excluídos, caso o identificando não tenha sanado a exigência dentro do prazo de trinta dias úteis. Após esse decurso temporal, deverá ocorrer abertura de novo procedimento e nova cobrança relativa ao serviço de identificação.

**14.12.** "É facultada à pessoa com deficiência a adoção de processo de tomada de decisão apoiada" (art. 84, § 2º, da Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015), por ocasião do procedimento de identificação.

**14.13.** O "Termo de Curatela" não será exigido para emissão de documentos de identificação, uma vez que "para emissão de documentos oficiais, não será exigida a situação de curatela da pessoa com deficiência" (art. 86, da Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015).

**14.14.** O termo "INTERDITO" não deverá constar em nenhum tipo de documento de identificação

**14.15.** O conceito de "estudante" - consoante menção no art. 50, § 5º, inciso "III", do Estatuto dos Militares - deve estar limitado ao escopo da definição prevista na Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional.

## **15. DISPOSIÇÕES FINAIS**

**15.1.** O Órgão Central do SIDENT poderá fornecer dados, documentos e informações pessoais - sob sua salvaguarda - a Órgãos Públicos externos ao COMAER (e.g. Poder Judiciário, Ministério Público, Polícia Civil/Federal, Institutos Médico-Legais), quando requisitado oficialmente para tal.

**15.2.** O Órgão Central do SIDENT poderá atender aos Pedidos de Acesso à Informação (e-SIC) e manifestações de Ouvidoria (e-OUV), formulados por qualquer cidadão, desde que haja total observância e aderência aos requisitos previstos na Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, regulamentada pelo Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012 e pela Lei nº 13.460, de 26 de junho de 2017 (Código de Defesa dos Usuários de Serviços Públicos).

**15.3.** “O acesso à informação pessoal por terceiros será condicionado à assinatura de um termo de responsabilidade, que disporá sobre a finalidade e a destinação que fundamentaram sua autorização, sobre as obrigações a que se submeterá o requerente” (art. 61, caput, do Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012).

**15.4.** Os casos não previstos nesta Norma serão submetidos à apreciação do Diretor de Administração do Pessoal, por intermédio da cadeia de comando.



## REFERÊNCIAS

BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 (CRFB/1988). Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil, Brasília, DF, nº 191-A, 05 de outubro de 1988. Seção I, p. 1;

BRASIL. Lei nº 13.954, de 16 de dezembro de 2019. Altera a Lei nº 6.880, de 9 de dezembro de 1980 (Estatuto dos Militares), a Lei nº 3.765, de 4 de maio de 1960, a Lei nº 4.375, de 17 de agosto de 1964 (Lei do Serviço Militar), a Lei nº 5.821, de 10 de novembro de 1972, a Lei nº 12.705, de 8 de agosto de 2012, e o Decreto-Lei nº 667, de 2 de julho de 1969, para reestruturar a carreira militar e dispor sobre o Sistema de Proteção Social dos Militares; revoga dispositivos e anexos da Medida Provisória nº 2.215-10, de 31 de agosto de 2001, e da Lei nº 11.784, de 22 de setembro de 2008; e dá outras providências. Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil, Brasília, DF, nº 243, 17 de dezembro de 2019. Seção 1, p. 2;

BRASIL. Lei nº 13.726, de 8 de outubro de 2018. Racionaliza atos e procedimentos administrativos dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios e institui o Selo de Desburocratização e Simplificação. Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil, Brasília, DF, nº 195, 9 de outubro de 2018. Seção 1, p. 1;

BRASIL. Lei nº 9.199, de 20 de novembro de 2017. Regulamenta a Lei nº 13.445, de 24 de maio de 2017, que institui a Lei de Migração. Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil, Brasília, DF, nº 222, 21 de novembro de 2017. Seção 1, p. 1;

BRASIL. Lei nº 13.460, de 26 de junho de 2017. Dispõe sobre participação, proteção e defesa dos direitos do usuário dos serviços públicos da administração pública. Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil, Brasília, DF, nº 121, 27 de junho de 2017. Seção 1, p. 4;

BRASIL. Lei nº 13.445, de 24 de maio de 2017. Institui a Lei da Migração. Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil, Brasília, DF, nº 99, 25 de maio de 2017. Seção 1, p. 1;

BRASIL. Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015. Institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência). Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil, Brasília, DF, nº 127, 7 de julho de 2015. Seção 1, p. 2;

BRASIL. Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011. Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei nº 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências. Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil, Brasília, DF, nº 221-A – Edição Extra, 18 de novembro de 2011. Seção 1, p. 1;

BRASIL. Lei nº 10.826, de 22 de dezembro de 2003. Dispõe sobre registro, posse e comercialização de armas de fogo e munição, sobre o Sistema Nacional de Armas – SINARM, define crimes e dá outras providências. Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil, Brasília, DF, nº 249, 23 de dezembro de 2003. Seção 1, p. 1;

BRASIL. Lei nº 10.406, de 10 de janeiro de 2002 (Código Civil). Institui o Código Civil. Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil, Brasília, DF, nº 8, 11 de janeiro de 2002. Seção 1, p. 1;

BRASIL. Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996. Dispõe sobre as diretrizes e bases da educação nacional. Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil, Brasília, DF, nº 248, 23 de dezembro de 1996. Seção 1, p. 1;

BRASIL. Lei nº 6.880, de 9 de dezembro de 1980. Dispõe sobre o Estatuto dos Militares. Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil, Brasília, DF, nº 236, 11 de dezembro de 1980. Seção 1, p. 24.777;

BRASIL. Comando da Aeronáutica. Diretriz do Comando da Aeronáutica (DCA) nº 11-127/2020. Estabelece os procedimentos e responsabilidades para a efetivação do termo “Veterano” no âmbito do Comando da Aeronáutica. Boletim do Comando da Aeronáutica (BCA), Rio de Janeiro, RJ, nº 031, de 27 de fevereiro de 2020.

BRASIL. Decreto nº 10.986, de 8 de março de 2022. Dispõe sobre o Regulamento da Reserva da Aeronáutica. Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil, Brasília, DF, edição nº 46, de 9 de março de 2022. Seção 1, p. 3;

BRASIL. Decreto nº 10.977, de 23 de fevereiro de 2022. Regulamenta a Lei nº 7.116, de 29 de agosto de 1983, para estabelecer os procedimentos e os requisitos para a expedição da Carteira de Identidade por órgãos de identificação dos Estados e do Distrito Federal, e a Lei nº 9.454, de 7 de abril de 1997, para estabelecer o Serviço de Identificação do Cidadão como o Sistema Nacional de Registro de Identificação Civil. Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil, Brasília, DF, nº 28-A, 23 de fevereiro de 2022. Seção 1, p. 1;

BRASIL. Decreto nº 10.900, de 17 de dezembro de 2021. Dispõe sobre o Serviço de Identificação do Cidadão e a governança da identificação das pessoas naturais no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, e altera o Decreto nº 8.936, de 19 de dezembro de 2016, o Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020, e o Decreto nº 9.278, de 5 de fevereiro de 2018. Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil, Brasília, DF, nº 237-A, 17 de dezembro de 2021. Seção 1, p. 1;

BRASIL. Decreto nº 10.068, de 16 de outubro de 2019. Altera o Decreto nº 8.518, de 18 de setembro de 2015, que dispõe sobre a carteira de identidade de militar das Forças Armadas, o documento de identificação de seus dependentes e pensionistas e o documento de identificação dos integrantes da Marinha Mercante. Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil, Brasília, DF, nº 202, 17 de outubro de 2019. Seção 1, p. 3;

BRASIL. Decreto nº 9.847, de 25 de junho de 2019. Regulamenta a Lei nº 10.826, de 22 de dezembro de 2003, para dispor sobre a aquisição, o cadastro, o registro, o porte e a comercialização de armas de fogo e de munição e sobre o Sistema Nacional de Armas e o Sistema de Gerenciamento Militar de Armas. Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil, Brasília, DF, nº 120-B – Edição Extra, 25 de junho de 2019. p. 1;

BRASIL. Decreto nº 8.518, de 18 de setembro de 2015. Dispõe sobre a carteira de identidade de militar das Forças Armadas, o documento de identificação de seus dependentes e pensionistas e o documento de identificação dos integrantes da Marinha Mercante. Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil, Brasília, DF, nº 180, 21 de setembro de 2015. Seção 1, p. 2;

BRASIL. Decreto nº 8.130, de 24 de outubro de 2013. Altera os artigos 11, 12, 13, 17, 19, 22, 23, 27, 28, 29 e 30 e acrescentam os artigos 32-A e 36-A do Decreto nº 6.854, de 25 de maio

de 2009. Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil, Brasília, DF, nº 208 – 25 de outubro de 2013. Seção 1, p. 7;

BRASIL. Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012. Regulamenta a Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, que dispõe sobre o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do caput do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição. Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil, Brasília, DF, nº 94-A – Edição Extra, 16 de maio de 2012. Seção 1, p. 1;

BRASIL. Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012. Regulamenta a Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, que dispõe sobre o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do caput do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição. Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil, Brasília, DF, nº 96 – Retificação, 18 de maio de 2012. Seção 1, p. 3;

BRASIL. Decreto nº 13.609, de 21 de outubro de 1943. Estabelece novo Regulamento para o Ofício de Tradutor Público e Intérprete Comercial no Território da República. Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil, Brasília, DF, Diário Oficial da União - Seção 1 - 23 de outubro de 1943, p. 15.752 (Publicação Original);

BRASIL. Ministério da Defesa. Portaria Normativa nº 82/GM-MD, de 1º de setembro de 2020. Regula os modelos, as características e os critérios de expedição da carteira de identidade de militar das Forças Armadas, do cartão militar de identificação de dependentes, pensionistas e oficiais da reserva não remunerada e do documento de identificação dos integrantes da Marinha Mercante, expedidos pela Marinha, pelo Exército e pela Aeronáutica e dá outras providências. Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil, Brasília, DF, nº 172, de 1º de setembro de 2020. Seção 1, p. 7.

BRASIL. Ministério da Economia. Instrução Normativa Secretaria do Tesouro Nacional (STN) nº 2, de 22 de maio de 2009. Dispõe sobre a Guia de Recolhimento da União Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil, Brasília, DF, 2009.

BRASIL. Comando da Aeronáutica. Instrução do Comando da Aeronáutica (ICA) nº ICA 136-3, de 28 de janeiro de 2022. Armamento de Uso Particular no Âmbito do Comando da Aeronáutica. Boletim do Comando da Aeronáutica (BCA), Rio de Janeiro, RJ, nº 23, de 2 de fevereiro de 2022.

BRASIL. Ministério da Defesa. Gabinete do Ministro. Portaria Normativa nº 3605/GM-MD, de 30 de junho de 2022. Altera a Portaria Normativa nº 82/GM-MD, de 1º de setembro de 2020. Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil, Brasília, DF, nº 125, 5 de julho de 2022. Seção 1, p.179;

BRASIL. Comando da Aeronáutica. Portaria nº 1.787/GC3, de 4 de dezembro de 2017. Dispõe sobre o Regulamento de Administração da Aeronáutica. Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil, Brasília, DF, nº 235, de 8 de dezembro de 2017. Seção 1, p. 40.

BRASIL. Comando da Aeronáutica. Instrução do Comando da Aeronáutica (ICA) nº 35-10/2008. Instruções Complementares para a Apresentação Pessoal e o Uso de Adornos por Parte dos (as) Militares do Comando da Aeronáutica”. Boletim do Comando da Aeronáutica (BCA), Rio de Janeiro, RJ, nº 206, de 31 de outubro de 2008, modificada no Boletim do Comando da Aeronáutica (BCA), Rio de Janeiro, RJ, nº 228, de 2 de dezembro de 2008.

Anexo A - Carteira de Identidade Militar (CIM)

Frente

Carteira de Identidade Militar (CIM) - com chips



Carteira de Identidade Militar (CIM) - com QR Code



Verso



Anexo B - Cartão Militar de Identificação (CMI)

Frente



## Anexo C - Elementos de segurança da CIM e do CMI

### 1 - Cartão com chips



#### Itens de segurança:

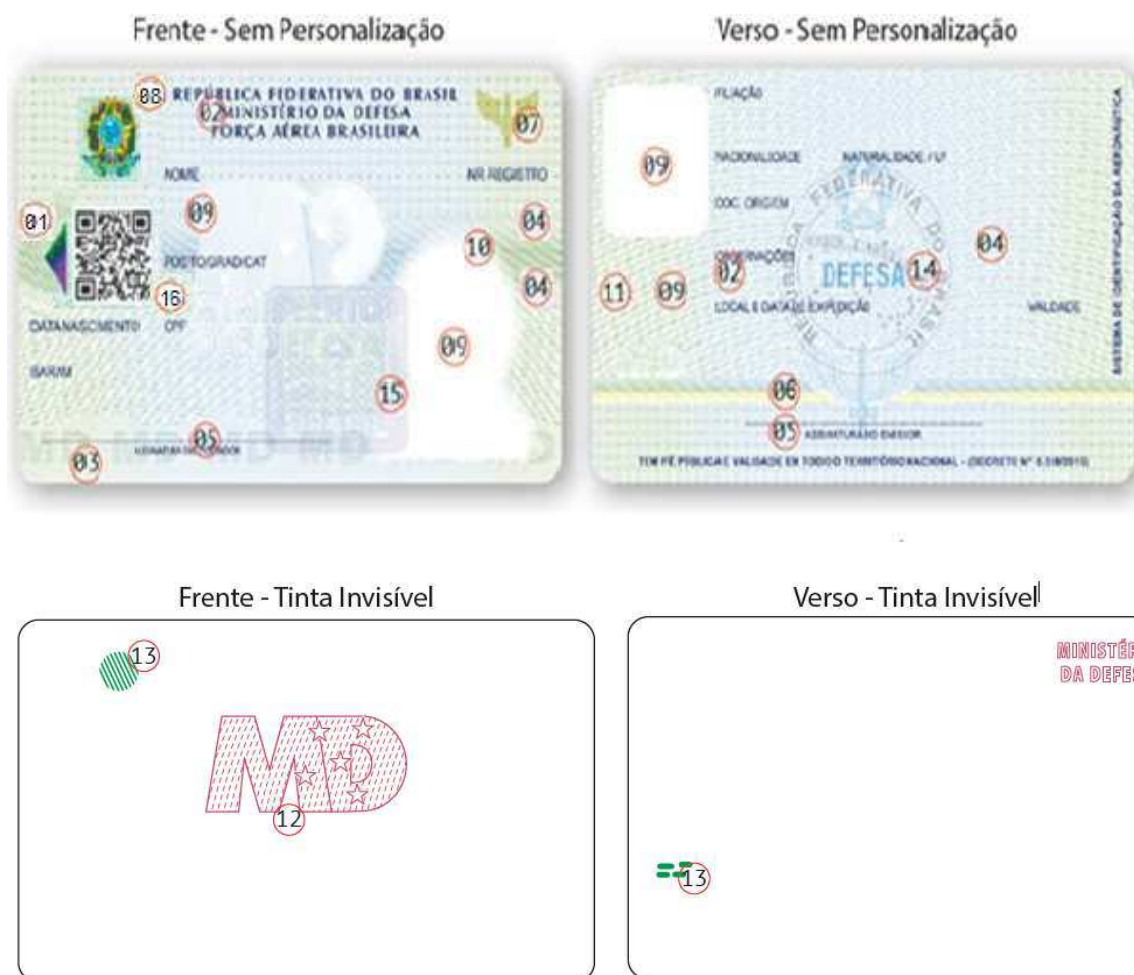
- 01 - Impressões OVI (green)
- 02 - Inscrições e legendas em cor azul;
- 03 - Fundo numismático "MD" incorporado ao fundo íris;
- 04 - Guilhochê;
- 05 - Micro letra positiva;
- 06 - Efeito íris aplicado;
- 07 - Símbolo estilizado com tinta anti-scanner (Iridescente);
- 08 - Armas da República em croma;
- 09 - Área para gravação de dados, foto, imagem fantasma e biometria digital a laser;
- 10 - Área da fotografia em degradê integrada ao fundo;
- 11 - Posição número de controle;
- 12 - Fundo invisível reagente a luz UV na cor vermelha;
- 13 - Gravação antistoke (Tinta IR);
- 14 - Selo Nacional em relevo tátil;
- 15 - DOV - Dispositivo opticamente variável, - fica a critério de cada Força Armada;
- 16 - Posição do Chip de contato; e
- 17 - Posição do Chip sem contato.

Obs.: Itens de segurança nº 12 e 13 são invisíveis sem uso de iluminação específica.



## Continuação Anexo C - Elementos de segurança da CIM e do CMI

### 2 - Cartão com *QR CODE* e sem chips




- 01 - Impressões OVI (*green*);
- 02 - Inscrições e legendas em cor azul;
- 03 - Fundo numismático “MD” incorporado ao fundo íris;
- 04 - Guilhochê;
- 05 - Micro letra positiva;
- 06 - Efeito íris aplicado;
- 07 - Símbolo estilizado com tinta anti-scanner (Iridescente);
- 08 - Armas da República em croma;
- 09 - Área para gravação de dados, foto, imagem fantasma e biometria digital a laser;
- 10 - Área da fotografia em degradê integrada ao fundo;
- 11 - Posição número de controle;
- 12 - Fundo invisível reagente a luz UV na cor vermelha;
- 13 - Gravação antistoke (Tinta IR);
- 14 - Selo Nacional em relevo tátil;
- 15 - DOV - Dispositivo opticamente variável, - fica a critério de cada Força Armada; e
- 16 - QR Code.

Obs.: Itens de segurança nº 12 e 13 são invisíveis sem uso de iluminação específica.

**Anexo D - Cartão do Serviço Militar Inicial (CSMI)**

CARTÃO DO SERVIÇO MILITAR INICIAL	
	 REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL MINISTÉRIO DA DEFESA FORÇA AÉREA BRASILEIRA
	VALIDADE: SIDOM
	NÚMERO:
	GRADUAÇÃO:
NOME: _____	
ASSINATURA _____	
VALIDO COM A APRESENTAÇÃO DA IDENTIDADE CIVIL	

CARTÃO DO SERVIÇO MILITAR INICIAL	
FILIAÇÃO: _____	
RG: _____	EXPEDIÇÃO: _____
<small>POLEGAR DIREITO</small> 	CPF: _____
	NASCIMENTO: _____
	NATURALIDADE: _____
ASSINATURA DO CHEFE DA SEÇÃO DE IDENTIFICAÇÃO _____	
VALIDO COM A APRESENTAÇÃO DA IDENTIDADE CIVIL	



Anexo E - Cartão de Identificação Provisório - CIP

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL

COMANDO DA AERONÁUTICA

CARTÃO DE IDENTIDADE PROVISÓRIO

(USO RESTRITO AO ÂMBITO INTERNO DO COMAER)

ORGANIZAÇÃO MILITAR

NOME DO PORTADOR

POSTO/GRADUAÇÃO

FOTOGRAFIA

VÁLIDO POR 180 DIAS

A PARTIR DA DATA DA

EXPEDIÇÃO

EXPEDIÇÃO

DIA

MÊS

ANO

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

NÚMERO

DATA DE NASCIMENTO

NOME DO PAI

NOME DA MÃE

NATURALIDADE

NACIONALIDADE

ASSINATURA DO PORTADOR

COMANDANTE/CHEFE DA OM

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

**Anexo F - Mapa-Controle - Cartão do Serviço Militar Inicial (CSMI)****MAPA-CONTROLE - CARTÃO DO SERVIÇO MILITAR INICIAL (CSMI)**

SIDOM-\_\_\_\_\_

TRIMESTRE REFERENCIAL: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ ANO: \_\_\_\_\_

<b>CONTROLE</b>	<b>QUANTITATIVO CSMI</b>
a) Estoque do trimestre anterior	
b) Incluídos no trimestre (recebidos da DIRAP/DID) GRM nº _____ - data: ____/____/____.	
<b>c) Somatório I (a + b):</b>	
d) Utilizados no trimestre de referência:	
e) Inutilizados no trimestre de referência:	
<b>f) Somatório II (d + e):</b>	
<b>g) Saldo atual em estoque (c + f):</b>	

h) N° de série dos “espelhos” do CSMI inutilizados no período:

i) Observações:

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(Nome/Posto/Esp.)  
Chefe da SIDOM

Obs.: Caso não haja dados a informar no campo preencher com “-”.

**Anexo G - Termo de Destruição de Documentos de Identificação (TDDI)****TERMO DE DESTRUIÇÃO DE DOCUMENTOS DE IDENTIFICAÇÃO**

Nº \_\_\_\_/SIDOM-\_\_

TRIMESTRE REFERENCIAL: \_\_\_\_/ANO: \_\_\_\_

Aos \_\_\_\_ dias do mês \_\_\_\_\_ do ano de \_\_\_\_\_, em cumprimento ao previsto na NSCA 13-1 –“IDENTIFICAÇÃO DE PESSOAL”, reuniram-se na SIDOM-\_\_\_\_, o Detentor: \_\_\_\_\_ (nome completo/posto/CPF) e os(as) Srs(as): \_\_\_\_\_ (nome completo/CPF) e \_\_\_\_\_ (nome completo/CPF), os dois últimos como testemunhas, para proceder à destruição de documentos de Identificação controlados pelo SIDENT, sob a custódia do primeiro.

Cumpridas as formalidades exigidas e inspecionadas todas as peças a destruir, foram incineradas (ou trituradas) as identificações, conforme Relação de Documentos de Identificação Destruidos, em anexo.

E, para constar, foi lavrado o presente Termo de Destruição em 02 (duas) vias, assinado pelo Detentor, datado e assinado pelas testemunhas acima mencionadas.

Detentor:

\_\_\_\_\_  
(Nome completo/posto/função)

Testemunhas:

\_\_\_\_\_  
(Nome completo/Posto ou Grad.)\_\_\_\_\_  
(Nome completo/Posto ou Grad.)

(Localidade) \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

## Anexo H - Relação de documentos de identificação destruídos

**COMANDO DA AERONÁUTICA**  
**(Nome da O.M. sede da SIDOM)**

**SIDOM-\_\_\_\_\_**

**RELAÇÃO DE DOCUMENTOS DE IDENTIFICAÇÃO DESTRUÍDOS**

Anexado ao Termo de Destruição no \_\_\_\_\_/SIDOM - \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_.

Trimestre Referencial: \_\_\_\_/Ano: \_\_\_\_\_

Tipo de Documento de Identificação *	Nº registro	Nº "espelho	Posto/Grad./Cat.	Nome	Data	
					Expedição	Validade
<p align="center">Local e data: _____, ____/____/____</p> <p align="center">_____  (Nome/Posto/Esp.)  Chefe da SIDOM</p>						

Obs.: \*Carteira de Identidade Militar (CIM), Cartão Militar de Identificação (CMI), Cartão do Serviço Militar Inicial (CSMI) e "espelho" do CSMI.

# Anexo I - Guia de Remessa de Material (GRM)

VIA ____ a	COMANDO DA AERONÁUTICA DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO DO PESSOAL DIVISÃO DE IDENTIFICAÇÃO GUIA DE REMESSA DE MATERIAL Nº _____ / _____ / _____ À SIDOM-____.			VISTO  _____ (Nome/ Posto /Esp./ Função)
ITEM	NOMENCLATURA	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDA DE	OBSERVAÇÃO
Recebi o material constante da presente G.R.M, em _____ / _____ / _____. _____ (Nome/ Posto ou Grad. /Esp./ Função) (Chefe da SIDOM ou Encarregado da SIDOM)			_____/ ____/ _____. _____ (Nome/ Grad./ Esp./ Função)	

**Anexo J - Recibo de remessa de documentos de identificação em base polimérica****RECIBO DE REMESSA DE DOCUMENTOS DE IDENTIFICAÇÃO EM BASE  
POLIMÉRICA**

Nº \_\_\_\_\_/DID/\_\_\_\_\_  
**Destinatário: SIDOM-\_\_\_\_\_**

Recebi \_\_\_\_\_ documento(s) de identificação em base polimérica, expedido(s) pela Divisão de Identificação (DID), relativo(s) ao (s) identificando(s) abaixo relacionado(s), submetido(s) a procedimento de identificação por esta SIDOM:

<b>Recebido por:</b>		
<b>Nome de Guerra</b>	<b>Posto/Grad.</b>	<b>OM</b>
_____	_____	_____
Tel.: ( ) _____	Data: ____/____/____	Assinatura _____

Identificações remetidas				
Item	SIDOM	Nº Registro	Posto/Grad.	Nome

\_\_\_\_\_  
 (Nome/Posto/Esp.)  
**Identificação DIRAP**



**Anexo L - Solicitação de material permanente****COMANDO DA AERONÁUTICA  
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO DO PESSOAL  
DIVISÃO DE IDENTIFICAÇÃO****SOLICITAÇÃO DE MATERIAL PERMANENTE (EXPOSIÇÃO DE MOTIVOS)  
SIDOM- \_\_\_\_\_****O.M. de subordinação da SIDOM: \_\_\_\_\_**

Exposição de motivos que fundamentem a solicitação:

Data:

\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Nome/Posto/Esp.)

Chefe da SIDOM

Obs.: O documento deverá ser encaminhado à DID/DIRAP oficialmente.



**Anexo M - Requerimento de devolução de valor recolhido por consignação em  
folha de pagamento**



**COMANDO DA AERONÁUTICA  
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO DO PESSOAL  
DIVISÃO DE IDENTIFICAÇÃO**

**REQUERIMENTO DE DEVOLUÇÃO DE VALOR RECOLHIDO POR CONSIGNAÇÃO EM  
FOLHA DE PAGAMENTO**

Ao Sr. Chefe da SIDOM-\_\_\_\_\_

Do (Nome Completo do Requerente): \_\_\_\_\_

**Categoria do Requerente**

☐ Militar ☐ Pensionista

**Somente para Requerentes Militares**

Posto / Grad.: \_\_\_\_\_ Esp.: \_\_\_\_\_ Nome de Guerra: \_\_\_\_\_ O.M.: \_\_\_\_\_

SARAM: \_\_\_\_\_ Nº Registro: \_\_\_\_\_ CPF: \_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_ - \_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_ Complemento: \_\_\_\_\_ Bairro: \_\_\_\_\_

Município: \_\_\_\_\_ UF: \_\_\_\_\_ CEP: \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_

Tel. Residência: (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_ Tel. trabalho: (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_ Tel. Celular: (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_

E-mail funcional: \_\_\_\_\_ E-mail particular: \_\_\_\_\_

Assunto: **Solicitação de Devolução dos Valores Concernentes à Consignação em Folha de Pagamento.**

Requer a devolução do valor pago, referente à indenização do serviço de identificação não realizado, por meio do Sistema de Consignações do COMAER, no dia: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

☐ Próprio; ou

☐ Dependente de Militar.

Nome do Dependente: \_\_\_\_\_ Dependência: \_\_\_\_\_

Nº Identidade do Dependente: \_\_\_\_\_

**Dados Bancários do requerente**

Nº Banco: \_\_\_\_\_ Agência: \_\_\_\_\_ Conta Corrente: \_\_\_\_\_

Declaro, ainda, que estou ciente das sanções civis, administrativas e criminais, previstas na legislação aplicável às quais estou sujeito no caso de comprovação de falsidade ideológica.

(Localidade), \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Requerente

Ciente:

\_\_\_\_\_  
(Nome/Posto/Esp.)  
Chefe da SIDOM

Obs.: **Caixa de ressarcimento: P68 ("RA K87 IDENTIFI").**

**Anexo N - Requerimento de devolução de valor recolhido por GRU simples**

**COMANDO DA AERONÁUTICA  
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO DO PESSOAL  
DIVISÃO DE IDENTIFICAÇÃO**

**REQUERIMENTO DE DEVOLUÇÃO DE VALOR RECOLHIDO POR GRU SIMPLES**

Ao Sr. Chefe da Divisão de Identificação da DIRAP  
Do (Nome completo do requerente):

**Categoria do Requerente**

☐ Militar ☐ Pensionista

**Somente para Requerentes Militares**

Posto/Grad.: \_\_\_\_\_ Esp.: \_\_\_\_\_ Nome de Guerra: \_\_\_\_\_ O.M.: \_\_\_\_\_

SARAM: \_\_\_\_\_ Nº Registro: \_\_\_\_\_ CPF: \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_ Complemento: \_\_\_\_\_ Bairro: \_\_\_\_\_

Município: \_\_\_\_\_ UF: \_\_\_\_\_ CEP: \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

Tel. Residência: (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_ - Tel. trabalho: (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_ - Tel. Celular: (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_ -

E-mail funcional: \_\_\_\_\_ E-mail particular: \_\_\_\_\_

Assunto: **Solicitação de Devolução dos Valores Concernentes à Guia de Recolhimento da União (GRU).**

Requer a devolução do valor pago, referente à indenização do serviço de identificação não realizado, por meio da Guia de Recolhimento da União (GRU), referente ao dia: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

☐ Próprio; ou

☐ Dependente de Militar.

Nome do Dependente: \_\_\_\_\_ Dependência: \_\_\_\_\_

Nº Identidade do Dependente: \_\_\_\_\_

**Dados Bancários do Requerente**

Nº Banco: \_\_\_\_\_ Agência: \_\_\_\_\_ Conta-Corrente: \_\_\_\_\_

Declaro, ainda, que estou ciente das sanções civis, administrativas e criminais, previstas na legislação aplicável às quais estou sujeito, no caso de comprovação de falsidade ideológica.

(Localidade), \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Requerente

Ciente:

\_\_\_\_\_  
(Nome/Posto/Esp.)  
Chefe da SIDOM

Obs.: A conta corrente informada, para o ressarcimento da GRU simples, não poderá ser: conta-poupança ou conta-conjunta.



**Anexo P - Relatório de visita técnica à SIDOM**  
**COMANDO DA AERONÁUTICA**  
**DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO DO PESSOAL**  
**DIVISÃO DE IDENTIFICAÇÃO**  
**RELATÓRIO DE VISITA TÉCNICA À SIDOM**

**Rol exemplificativo dos itens a serem observados:**

Qualidade e quantidade dos equipamentos de informática e mobiliário da SIDOM:

Suficiente ☐ Insuficiente ☐

Justifique:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Efetivos da SIDOM:

Suficiente ☐ Insuficiente ☐

Justifique:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Conexão da Rede INTRAER com o CCA-RJ:

Suficiente ☐ Insuficiente ☐

Justifique:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Acessibilidade para PCD (Pessoa com Deficiência, conforme definição dada pela Convenção das Nações Unidas sobre o Direito das Pessoas com Deficiência):

Suficiente ☐ Insuficiente ☐

Justifique:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Tempo de atendimento ao identificando:

Suficiente ☐ Insuficiente ☐

Justifique:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Nome/Assinatura do Responsável pela Visita Técnica

**Anexo Q - Declaração de identificação**

**COMANDO DA AERONÁUTICA**  
**DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO DO PESSOAL**  
**DIVISÃO DE IDENTIFICAÇÃO**


**DECLARAÇÃO**

Declaro que consta no Sistema de Identificação de Pessoal do Comando da Aeronáutica (SIDENT), o registro de \_\_\_\_\_, sob o número do documento de identificação \_\_\_\_\_, CPF \_\_\_\_\_, SARAM \_\_\_\_\_, nascido em \_\_\_\_\_, naturalidade \_\_\_\_\_, filho de \_\_\_\_\_ e de \_\_\_\_\_.

(Localidade) \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(Nome completo/Posto/Esp)  
Chefe da SIDOM-\_\_\_\_\_

## Anexo R - Ficha de Solicitação de Cadastro no SIGPES (FSC-SIGPES)

 <b>COMANDO DA AERONÁUTICA</b> <b>DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO DO PESSOAL</b> <b><u>DIVISÃO DE IDENTIFICAÇÃO</u></b> <b>FICHA DE SOLICITAÇÃO DE CADASTRO NO SIGPES (FSC-SIGPES)</b> <b>OFICIAIS DA RESERVA NÃO REMUNERADA (R/2) SEM CADASTRO NO SIGPES</b>			
<b>1. DADOS GERAIS</b>			
NOME COMPLETO:			
NOME DE GUERRA:	DATA NASCIMENTO:	NATURALIDADE:	UF:
ESTADO CIVIL: ( ) CASADO ( ) DIVORCIADO ( ) SEPARADO ( ) SOLTEIRO ( ) VIÚVO ( ) OUTROS			SEXO: ( ) M ( ) F
TIPO IDENTIFICAÇÃO CIVIL:	Nº IDENTIFICAÇÃO CIVIL:	ÓRGÃO EMISSOR:	VALIDADE:
TELEFONE: ( )		E-MAIL:	
Nº IDENTIDADE MILITAR, CASO AINDA POSSUA (NÃO É OBRIGATÓRIO):			DATA EXPEDIÇÃO:
NOME PAI:			
NOME MÃE:			
<b>2. ENDEREÇO BRASIL</b>			
LOGRADOURO:		NÚMERO:	COMPLETO:
BAIRRO:	MUNICÍPIO:	UF:	
<b>3. ENDEREÇO EXTERIOR</b>			
LOGRADOURO:		NÚMERO:	PAÍS:
COMPLEMENTO:			
<b>4. CARACTERÍSTICAS FÍSICAS</b>			
ALTURA (m):	COR DOS OLHOS: ( ) AZUIS ( ) CINZA ( ) CASTANHOS ( ) PRETOS ( ) VERDES		
CÚTIS: ( ) AMARELA ( ) BRANCA ( ) INDÍGENA ( ) MORENA ( ) PARDA ( ) PRETA	BARBA: ( ) SIM ( ) NÃO	BIGODE: ( ) SIM ( ) NÃO	
TIPO CABELO:	( ) AVERMELHADO CRESPO ( ) AVERMELHADO ENCARACOLADO ( ) AVERMELHADO LISO ( ) CASTANHO ENCARACOLADO	( ) CASTANHO LISO ( ) CALVO ( ) GRISALHO ( ) LOURO CRESPO ( ) GRISALHO	( ) LOURO CRESPO ( ) LOURO LISO ( ) LOURO LISO ( ) PRETO CRESPO ( ) PRETO CRESPO ( ) PRETO
<b>5. QUADRO</b>			
( ) QAT	( ) QFT	( ) QIG	( ) QMR
( ) QESA	( ) QEST	( ) QFG	( ) QFO
( ) QOCON	( ) QTA	( ) QODENT	( ) QOEA
( ) QOECOM	( ) QSS	( ) QSD	( ) QOECTA
( ) QOESP	( ) QOESUP	( ) QSCON	( ) QOMED
( ) QC	( ) QCB	( ) QOEAV	( ) QOEMET
( ) QOAP	( ) QCOA	( ) QOENG	( ) OUTROS
( ) QOADM	( ) QOAV	( ) QOINF	
( ) QOCAPL	( ) QOINT		
<b>6. SITUAÇÃO DA INATIVIDADE</b>			
( ) ANULAÇÃO	( ) DEMISSÃO	( ) DESERÇÃO	( ) DESINCORPORAÇÃO
( ) EXCLUSÃO	( ) EXTRAVIO	( ) LICENCIAMENTO	( ) PERDA DE POSTO OU PATENTE
<b>7. MOTIVO DE INATIVIDADE</b>			
( ) ANULAÇÃO DE DECLARAÇÃO DE OFICIALATO	( ) EXCLUSÃO DE CADETE EX-OFFÍCIO		
( ) ANULAÇÃO DE INCORPORAÇÃO	( ) EXCLUSÃO DE MILITAR CASSADO		
( ) ANULAÇÃO DE REFORMA	( ) EXCLUSÃO POR DECISÃO JUDICIAL		
( ) ANULAÇÃO DE RESERVA	( ) EXCLUSÃO POR DESLIGAMENTO DE ESCOLA		
( ) DESERÇÃO	( ) EXCLUSÃO SEM CERTIFICADO (DESL ESC/CENT/EST)		
( ) DESINCORPORAÇÃO POR ARRIMO	( ) EXCLUSÃO SEM CERTIFICADO (DESLIGAMENTO DA ESCOLA)		
( ) DESINCORPORAÇÃO POR INCAPACIDADE FÍSICA	( ) EXCLUSÃO SEM CERTIFICADO (DESLIGAMENTO DO CENTRO)		
( ) EXCLUSÃO A BEM DA DISCIPLINA	( ) EXCLUSÃO SEM CERTIFICADO (DESLIGAMENTO DO ESTÁGIO)		
( ) EXCLUSÃO A PEDIDO DA INATIVIDADE REMUNERADA	( ) EXTRAVIO		
( ) EXCLUSÃO COM CERTIFICADO (DESL ESC/CENT/EST)	( ) LICENCIAMENTO A BEM DA DISCIPLINA		
( ) EXCLUSÃO COM CERTIFICADO (DESLIGAMENTO DA ESCOLA)	( ) LICENCIAMENTO A PEDIDO		
( ) EXCLUSÃO COM CERTIFICADO (DESLIGAMENTO DO CENTRO)	( ) LICENCIAMENTO EX-OFFÍCIO		
( ) EXCLUSÃO COM CERTIFICADO (DESLIGAMENTO DO ESTÁGIO)	( ) LICENCIAMENTO POR DECISÃO JUDICIAL		
( ) EXCLUSÃO DE ANISTIADO POR PORTARIA MINISTERIAL	( ) LICENCIAMENTO POR TÉRMINO DE TEMPO DE SERVIÇO		
( ) EXCLUSÃO DE CADETE A PEDIDO	( ) PERDA DE POSTO OU PATENTE		
<b>8. RESPONSABILIZAÇÃO</b>			
Assumo inteira responsabilidade pelas informações aqui trazidas e declaro que estou ciente de que a inveracidade das informações prestadas, estarão sujeitas a eventual apuração dos crimes de falsidade documental e/ou ideológica, previstos no Código Penal Brasileiro.			
ASSINATURA DO REQUERENTE: _____		DATA: _____	

**Anexo S - Declaração - Menção ao porte de arma de fogo**

**MINISTÉRIO DA DEFESA  
COMANDO DA AERONÁUTICA  
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO DO PESSOAL  
DIVISÃO DE IDENTIFICAÇÃO**

**DECLARAÇÃO - MENÇÃO AO PORTE DE ARMA DE FOGO**

Eu, (Nome/Posto ou Grad.) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ portador do documento de identificação militar de nº \_\_\_\_\_, identificado por meio da SIDOM- \_\_\_\_\_, inscrito no CPF sob o nº \_\_\_\_\_, desejo que a expressão ***“VÁLIDA COMO PORTE DE ARMA, ACOMPANHADO DO REGISTRO DE ARMA DE FOGO”*** seja gravada no meu documento de identificação emitido pelo COMAER, dentro dos limites e consequências impostas pela Lei nº 10.826, de 22 de dezembro de 2003, pelo decreto nº 9.847, de 25 de junho de 2019 e pela Portaria Normativa nº 82/GM-MD, de 1º de setembro de 2020, alterada pela Portaria Normativa nº 3605/GM-MD, de 30 de junho de 2022.

Estou ciente de que a validade da Carteira de Identidade Militar (CMI) expedida, com a imposição da menção porte de arma fogo no campo “OBSERVAÇÃO”, é condicionada à validade do Porte de Arma de Fogo (FAF) apresentado, conforme prevê o subitem 3.3.5 da NSCA 13-1/2022.

Ratifico ainda que as informações, aqui prestadas, são verdadeiras. Declaro estar ciente de que incorrerei na pena cominada ao crime de falsidade ideológica (Art. 312, do Código Penal Militar), caso tenha prestado alguma informação e/ou dados falsos.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura

**Anexo T - Relatório sintético de consignações**

Relatório Sintético de Consignações - Período: de 01/01/2022 a 31/01/2022

Consignatária: DIVISÃO DE IDENTIFICAÇÃO - DIRAP  
Organização Militar: TODOS  
Sub-órgão: TODOS  
Unidade: TODOS  
Serviço: IDENTIFICAÇÃO  
Correspondente: SIDOM AF - BAAF

Correspondente		Organização Militar	Qtd. de Contratos	Total prestações geral	Total prestações mensal	Capital devido
SIDOM AF - BAAF		BASE AÉREA DOS AFONSOS - BAAF	1	609,00	609,00	609,00
SIDOM AF - BAAF		GRUPAMENTO DE APOIO DO GALEÃO - GAP GL	6	174,00	174,00	174,00
SIDOM AF - BAAF		GRUPAMENTO DE APOIO DO RIO DE JANEIRO - GAP RJ	3	87,00	87,00	87,00
Total contratos: 20	Total geral(R\$): 870,00	Total mensal(R\$): 870,00	Total capital devido(R\$): 870,00			
Total de registros: 30						





## Anexo V - Carteira de Registro Nacional Migratório (CRNM)

## CARTEIRA DE REGISTRO NACIONAL MIGRATÓRIO (CRNM)

Exemplo do CRNM:



Lei nº 13.445, de 24 de maio de 2017 - Institui a Lei da Migração.