

**MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA**



IDENTIFICAÇÃO

NSCA 13-1

IDENTIFICAÇÃO DE PESSOAL

2020

MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO DO PESSOAL



IDENTIFICAÇÃO

NSCA 13-1

IDENTIFICAÇÃO DE PESSOAL

2020



MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA
COMANDO-GERAL DO PESSOAL

PORTARIA COMGEP Nº 92/ALE, DE 14 DE OUTUBRO DE 2020.

Aprova a edição 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 67410.028028/2020-11, resolve:

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

Art. 2º Fica revogada a Portaria DIRAP nº 1.691/4RC, de 8 de junho de 2001.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor em 3 de novembro de 2020.

Ten Brig Ar LUIS ROBERTO DO CARMO LOURENÇO
Comandante-Geral do Pessoal

(Publicada no BCA nº 207, de 16 de novembro de 2020.

SUMÁRIO

1 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES	10
1.1 <u>FINALIDADE</u>	10
1.2 <u>ÂMBITO</u>	10
1.3 <u>CONCEITUAÇÕES</u>	10
1.4 <u>MARCO REGULATÓRIO</u>	16
2 ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DO SISTEMA	18
2.1 <u>SISTEMA DE IDENTIFICAÇÃO (SIDENT)</u>	18
2.2 <u>DIVISÃO DE IDENTIFICAÇÃO (DID)</u>	19
2.3 <u>SEÇÃO DE IDENTIFICAÇÃO DE ORGANIZAÇÃO MILITAR (SIDOM)</u>	22
3 CONSIDERAÇÕES SOBRE A CARTEIRA DE IDENTIDADE MILITAR E SOBRE O CARTÃO MILITAR DE IDENTIFICAÇÃO	26
3.1 <u>CARTEIRA DE IDENTIDADE MILITAR</u>	26
3.2 <u>CARTÃO MILITAR DE IDENTIFICAÇÃO</u>	27
3.3 <u>DA MENÇÃO AO PORTE DE ARMA DE FOGO</u>	27
4 IDENTIFICAÇÃO E REIDENTIFICAÇÃO	29
4.1 <u>IDENTIFICAÇÃO</u>	29
4.2 <u>REIDENTIFICAÇÃO</u>	30
5 CATEGORIAS DE PESSOAL HABILITADO À OBTENÇÃO DO DOCUMENTO DE IDENTIFICAÇÃO	31
5.1 <u>CATEGORIAS</u>	31
6 DOCUMENTOS NECESSÁRIOS À IDENTIFICAÇÃO OU À REIDENTIFICAÇÃO	33
6.1 <u>MILITARES DE CARREIRA DA ATIVA</u>	33
6.2 <u>MILITARES DE CARREIRA INATIVOS, INTEGRANTES DA RESERVA REMUNERADA OU REFORMADOS (“VETERANOS”)</u>	33
6.3 <u>OFICIAIS TEMPORÁRIOS E PRAÇAS TEMPORÁRIOS, ENQUANTO ESTIVEREM NA ATIVA</u>	34
6.4 <u>OFICIAIS DA RESERVA NÃO REMUNERADA</u>	34
6.5 <u>DEPENDENTES DE MILITARES (NA FORMA DA LEI Nº 6.880/1980)</u>	34
6.6 <u>PENSIONISTAS DE MILITARES</u>	35
7 VALIDADE DOS DOCUMENTOS DE IDENTIFICAÇÃO POR CATEGORIA	36
8 PESSOAL NÃO MAIS IDENTIFICADO PELO SIDENT	38
9 EMOLUMENTOS	39
9.9 <u>CONSIGNAÇÃO EM FOLHA DE PAGAMENTO</u>	39
9.10 <u>GUIA DE RECOLHIMENTO DA UNIÃO (G.R.U.)</u>	40
9.11 <u>PRESTAÇÃO DE CONTAS MENSAL DE EMOLUMENTOS</u>	42
9.12 <u>DOCUMENTAÇÃO PRESENTE NA PRESTAÇÃO DE CONTAS MENSAL</u>	43
10 ARQUIVOS INDIVIDUAIS DATILOSCÓPICOS	44

11 FOTOGRAFIA	45
11.1 <u>CARACTERÍSTICAS DA FOTOGRAFIA DIGITAL</u>	45
11.2 <u>CONDIÇÕES DAS PESSOAS A SEREM FOTOGRAFADAS</u>	45
11.3 <u>VEDAÇÕES</u>	46
12 MALOTES	48
12.1 <u>DOCUMENTAÇÃO MÍNIMA PARA COMPOSIÇÃO DO MALOTE</u>	48
12.2 <u>SINISTRO DE TRASLADO COM MALOTE</u>	48
13 DISPOSIÇÕES GERAIS	50
14 DISPOSIÇÕES FINAIS	53
REFERÊNCIAS	54
Anexo A - Carteira de Identidade Militar - CIM	57
Anexo B - Cartão Militar De Identificação - CMI	58
Anexo C - Características de Segurança da Carteira De Identidade Militar e do Cartão Militar De Identificação	59
Anexo D - Cartão do Serviço Militar Inicial - CMSI	60
Anexo E - Cartão de Identificação Provisório - CIP	61
Anexo F - Mapa-Controle	62
Anexo G - Termo de Destruição	63
Anexo H - Relação de documentos de identificação destruídos	64
Anexo I - Guia de remessa de material– G.R.M.	65
Anexo J - Recibo de remessa de documentos de identificação em base polimérica	66
Anexo K - Solicitação de material de consumo	67
Anexo L - Solicitação de material permanente	68
Anexo M - Requerimento de devolução de Guia de Recolhimento da União	69
Anexo N - Requerimento de devolução de consignação em folha de pagamento	70
Anexo O - Formulário de Prestação de Contas Mensal - Guia de Recolhimento da União - Serviço de Identificação	71
Anexo P - Relatório de Visita Técnica às SIDOMs	72
Anexo Q - Declaração de Identificação	73

PREFÁCIO

A edição 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 mais confiável e seguro.

Seus efeitos práticos terão verdadeiro valor à medida 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 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

Para os fins da presente Norma, serão adotadas as seguintes definições:

1.3.1 1ª VIA (de Identificação)

É o 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 ADMINISTRADOR DID - ACG ECONSIG

Facilitador SIDOM - DIRAP - DIRAD/SDPP dos cadastros e perfis de usuários do ACG ECONSIG, na caixa de desconto “K87” (Identificação), para a indenização do Serviço de Identificação, no âmbito do COMAER. O Administrador DID tem a função principal de otimizar o processo de gerenciamento de usuários do ACG ECONSIG, no Sistema de Identificação.

1.3.4 ADMINISTRADOR SIDOM - ACG ECONSIG

Função exercida pelo Chefe de SIDOM, cuja responsabilidade é gerenciar os cadastros e perfis de usuários do ACG ECONSIG, na caixa de desconto “K87” (Identificação), para o Serviço de Identificação.

1.3.5 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).

Refere-se à nacionalidade originária – ou primária – também adquirida pelo critério do *jus sanguinis* (em razão da nacionalidade de seus ascendentes, desde que qualquer um deles tenha vínculo laboral com o governo brasileiro) ou consoante o estabelecido no art. 12, I, alínea “c”, da CRFB/1988.

A nacionalidade primária é, em geral, ato unilateral do Estado brasileiro, consubstanciando-se em espécie de imposição estatal, eis que se trata de ato soberano de nosso Estado.

Deve-se possuir - e comprovar - obrigatoriamente a nacionalidade brasileira, a fim de ser submetido a procedimento de identificação pelo do Comando da Aeronáutica (SIDENT). Cabe ao identificando - ou ao seu responsável - a comprovação documental de sua nacionalidade brasileira.

1.3.6 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.

"A naturalização pode ser: ordinária, extraordinária, especial ou provisória" (art. 64, I a IV, da Lei nº 13.445, de 24 de maio de 2017).

O brasileiro naturalizado, que deseje ser submetido a procedimento de identificação pelo SIDENT, deve apresentar seu **Certificado de Naturalização** - documento expedido até 21 de novembro de 2017, em razão da vigência da Lei nº 13.445/2017 (Lei da Migração) - à SIDOM. Após a referida data, é preciso que o identificando apresente sua **Portaria de Naturalização**, ora concedida pelo Coordenador de Processos Migratórios, no uso da competência delegada pela Portaria SENAJUS nº 432, de 17 de junho de 2019.

Os pedidos de Naturalização são protocolados na Polícia Federal. Entretanto, a concessão da naturalização é atualmente atribuição do DEMIG/MJSP (Departamento de Migrações, do Ministério da Justiça e Segurança Pública).

Deve-se possuir - e comprovar - **obrigatoriamente** a nacionalidade brasileira, a fim de ser submetido a procedimento de identificação pelo SIDENT. Cabe ao identificando - ou ao seu responsável - a comprovação documental de sua nacionalidade brasileira.

1.3.7 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-stroke* (tinta infravermelha).

1.3.8 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. **É válido por até 180 (cento e oitenta) dias.** O cartão deverá conter a fotografia (2 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. 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.

1.3.9 CARTÃO DE POLICARBONATO

Cartão com base em suporte polimérico com um *chip* microprocessador de contato (adequado para autenticação do portador) e outro sem contato (apto para controle de acesso), com capacidade mínima de 72 kB de memória.

1.3.10 CARTÃO DO SERVIÇO MILITAR INICIAL - CSMI (Anexo D)

Documento para a identificação de soldados que estiverem prestando o serviço militar inicial, confeccionado em espelho de papel filigranado de 90 g/m², **com atribuição de fé pública**, válido nas suas relações institucionais no âmbito do Ministério da Defesa. Este documento será sempre entregue já plastificado e chancelado ao seu portador. 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.

1.3.11 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.

1.3.12 CARTÃO MILITAR DE IDENTIFICAÇÃO - CMI (Anexo B)

Documento probatório e obrigatório para dependentes, pensionistas de militares e soldados engajados/reengajados, em base polimérica, 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 Decreto nº 10.068, de 16 de outubro de 2019, permite a expedição da supradita identificação para Oficiais da reserva não remunerada. 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.

1.3.13 CARTEIRA DE IDENTIDADE MILITAR – CIM (Anexo A)

Documento de identificação válido para todos os fins legais, de índole pessoal e funcional, em base polimérica, 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.

1.3.14 CHEFE DA SIDOM

O Chefe da SIDOM é o Oficial incumbido de gerenciar, diretamente, uma Seção de Identificação de Organização Militar. A título de ilustração, podem ser citadas algumas de suas atribuições - no contexto do ACG ECONSIG, a saber:

- a) providenciar o seu credenciamento no ACG ECONSIG, Sistema de Consignação do COMAER, 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, juntamente 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 ACG ECONSIG, como “*Encarregado - PERFIL 4*” ou “*Operador – PERFIL 5*”, conforme as orientações da SDPP;
- c) providenciar a publicação em boletim interno do ato de delegação de competência para a execução das funções inerentes à operacionalidade do ACG ECONSIG, na caixa consignatária de código “K87”, denominada “*IDENTIFICAÇÃO*”, conforme preconiza os artigos 75 e 79, do RCA 12-1/2017. 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 12 (doze) meses;
- d) prestar contas dos numerários recolhidos, oriundos das indenizações decorrentes dos procedimentos de expedição de documentos de identificação, feitos por consignação em folha de pagamento ou por meio de Guia de Recolhimento da União (G.R.U.) ao Órgão Central do Sistema de Identificação de Pessoal do COMAER - DIRAP/DID e à Unidade Gestora Vinculada.

1.3.15 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.

1.3.16 DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO DO PESSOAL (DIRAP)

Organização do Comando da Aeronáutica (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**.

1.3.17 DIVISÃO DE IDENTIFICAÇÃO (DID)

Órgão executor da política de identificação do COMAER, situado no arcabouço organizacional da DIRAP, subordinado imediatamente à Subdiretoria de Pessoal Militar (SDPM).

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 dessa, por Guia de Recolhimento da União (G.R.U.).

1.3.19 ENCARREGADO – ACG ECONSIG

Graduado designado pelo Chefe da SIDOM, cadastrado no Sistema de Consignações do COMAER (ACG ECONSIG), com “PERFIL 4”, plenamente habilitado a realizar desconto na caixa consignável “K87”, com validação automática. O ENCARREGADO fica responsável pela validação dos descontos consignados, ora iniciados pelos Operadores.

1.3.20 EXIGÊNCIA

Corresponde à cobrança de obrigações inerentes aos identificandos ou aos Elos de Identificação (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.

1.3.21 FICHA DATILOSCÓPICA

É o formulário padronizado destinado à coleta de impressões digitais e preenchimento de dados individuais do identificando.

1.3.22 IDENTIFICANDO

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

1.3.23 IDENTIFICANDO *SUB JUDICE* (“LIMINARISTA”)

Normalmente, conhecido pela alcunha de “liminarista”. Na verdade, essa locução adjetiva latina refere-se ao identificando "que se encontra em mãos de um juiz ou tribunal, aguardando determinação judicial" (Houaiss, 2009). No contexto do SIDENT, em geral se trata do identificando que aguarda o trânsito em julgado de algum processo judicial em que, obviamente, seja parte.

A validade do documento de identificação do identificando *sub judice* é de no máximo 180 (cento e oitenta) dias, a contar da data de início do procedimento de identificação junto a SIDOM. Após o trânsito em julgado da ação, ora favorável ao identificando *sub judice*, **este deve providenciar a respectiva publicação deste feito em Boletim do Comando da Aeronáutica (BCA)**. De posse da cópia do item do BCA, o identificando pode se dirigir a uma SIDOM e iniciar novo procedimento de identificação.

Cumpra assinalar que os documentos de identificação dos dependentes do identificando *sub judice* detêm o mesmo prazo de validade da identificação do titular.

1.3.24 INDIVIDUAL DATILOSCÓPICA

É o arquivo digital padronizado para captura decaactilar, 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.

1.3.25 NÚMERO DE ORDEM (Nr Ord)

No documento de identificação, equivale ao número do identificando na base de dados da Subdiretoria de Aplicações dos Recursos para Assistência Médico-Hospitalar (SARAM).

1.3.26 NÚMERO DE REGISTRO

É o número sob o qual o identificando foi registrado no SIDENT e, portanto, é perfeitamente apto a vinculá-lo ao SIGPES. É um número pessoal e intransferível, ainda que o identificando mude de categoria de identificação ao longo da vida. O Setor de Suporte Técnico da Divisão de Identificação - em conjunto com o Setor de Arquivo - atualiza, retifica e insere o número de registro de identificação no banco de dados do SIGPES, mediante pedido do identificando/responsável, via Sistema de Atendimento ao Usuário (SAU).

1.3.27 OPERADOR – ACG ECONSIG

Graduado ou Praça, do efetivo da SIDOM, cadastrado no Sistema de Consignações do COMAER (ACG ECONSIG), com “PERFIL 5”, totalmente habilitado a realizar desconto na caixa consignatária “K87”, sem validação automática. O usuário habilitado como ADMINISTRADOR (“PERFIL 3”) e ENCARREGADO (“PERFIL 4”) deverá validar todos os descontos realizados pelo OPERADOR.

1.3.28 PROCEDIMENTO DE AUTENTICAÇÃO DE ASSINATURAS

Corresponde à antiga Ficha Fac-Símile. É o arquivo digital armazenado por meio do sistema de captura biométrica, no 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.

1.3.29 PROCEDIMENTO DE IDENTIFICAÇÃO

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

1.3.30 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.

1.3.31 SEÇÃO DE IDENTIFICAÇÃO DE ORGANIZAÇÃO MILITAR (SIDOM)

É o setor, de certas Organizações Militares, que tem a finalidade de 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 integrado.

1.3.32 SIDENT

É o acrônimo que corresponde ao Sistema de Identificação de Pessoal do Comando da Aeronáutica.

1.3.33 TERMO DE DESTRUIÇÃO (Anexo G)

Corresponde ao instrumento por meio do qual é lavrada a destruição dos documentos recolhidos - pelas SIDOM ou pela DID – e dos “espelhos” de cartões de identificação inutilizados, sob sua custódia. 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.

1.4 MARCO REGULATÓRIO

A presente Norma está em perfeita aderência e subordinação ao seguinte ordenamento, *numerus apertus* (rol exemplificativo), disposto em ordem cronológica inversa, a saber:

- a) Portaria Normativa nº 82/GM-MD, de 1º de setembro de 2020 (que regula os documentos de identificação no âmbito das Forças Armadas);
- b) DCA 11-127/2020, de 17 de fevereiro de 2020 (que dispõe sobre a efetivação do termo “Veterano” no âmbito do Comando da Aeronáutica);
- c) Lei nº 13.954, de 16 de dezembro de 2019 (que altera o Estatuto dos Militares);
- d) Decreto nº 10.068, de 16 de outubro de 2019 (que altera o Decreto nº 8.518/2015);
- e) Decreto nº 9.847, de 25 de junho de 2019 (que regulamenta a Lei nº 10.826, de 22 de dezembro de 2003);
- f) Lei nº 13.726, de 8 de outubro de 2018 (que racionaliza atos e procedimentos administrativos dos Poderes da União);
- g) Decreto nº 9.199, de 20 de novembro de 2017 (que regulamenta a Lei da Migração);
- h) Lei nº 13.460, de 26 de junho de 2017 (Código de Defesa dos Usuários de Serviços Públicos);
- i) Lei nº 13.445, de 24 de maio de 2017 (Lei da Migração);

- j) Decreto nº 8.518, de 18 de setembro de 2015 (que dispõe sobre a Identidade Militar);
- k) Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015 (Estatuto da Pessoa com Deficiência);
- l) Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012 (que regulamenta a Lei de Acesso à Informação);
- m) Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 (Lei de Acesso à Informação);
- n) Instrução Normativa STN (Secretaria do Tesouro Nacional) nº 2, de 22 de maio de 2009 (que dispõe sobre a Guia de Recolhimento da União);
- o) Lei nº 10.826, de 22 de dezembro de 2003 (que dispõe sobre o registro, posse e comercialização de armas de fogo e munição);
- p) Lei nº 10.406, de 10 de janeiro de 2002 (Código Civil);
- q) Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 (que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional);
- r) Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 (CRFB/1988);
- s) Lei nº 6.880, de 9 de dezembro de 1980 (Estatuto dos Militares); e
- t) Decreto nº 13.609, de 21 de outubro de 1943 (que estabelece o Regulamento do Tradutor Público).

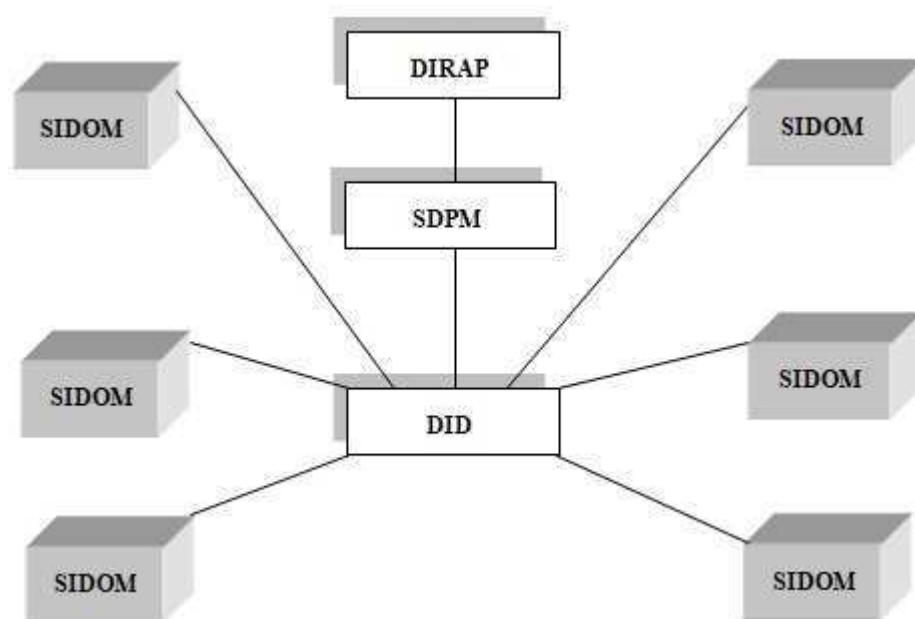
2 ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DO SISTEMA

2.1 SISTEMA DE IDENTIFICAÇÃO (SIDENT)

2.1.1 O Sistema de Identificação de Pessoal do Comando da Aeronáutica, cujo Órgão Central é a DIRAP, tem a finalidade de organizar - no âmbito desse Comando - as atividades relacionadas à identificação de pessoal.

2.1.2 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. Em caso de divergência, os documentos/certidões oficiais prevalecerão sobre informações que alimentaram o banco de dados do SIGPES. O dever da manutenção/retificação de seus dados pessoais recai sobre o identificando ou sobre seu responsável legal.

2.1.3 O SIDENT tem a seguinte estrutura:



2.1.4 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.

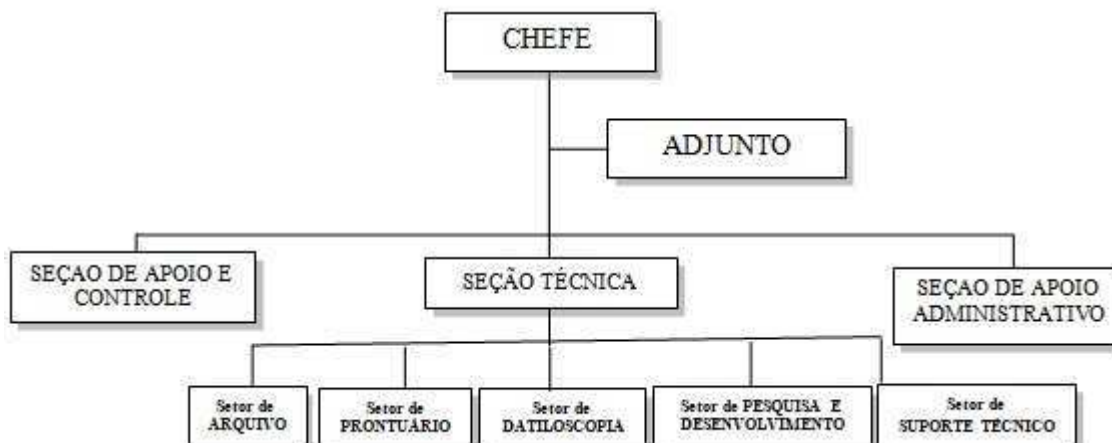
Obs.: o SIDENT pode emitir Declaração – a pedido - para aqueles que outrora já foram identificados pelo Sistema de Identificação de Pessoal do COMAER.

2.2 DIVISÃO DE IDENTIFICAÇÃO (DID)

2.2.1 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;
- b) fomentar, sempre que necessário, a elaboração e a proposição de normas para o funcionamento do Sistema de Identificação de Pessoal 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 aos elos, 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;
- 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 Sistema de Identificação.

2.2.2 A estrutura da DID tem sua disposição, de acordo com representação pictórica abaixo:



2.2.2.1 Cabe à Seção de Apoio e Controle (DID1):

- 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 Sistema de Consignações 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 Guia de Recolhimento da União (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 (DID2);
- 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; e
- m) liberar digitalmente, via SIDENT, as identificações gravadas e remetidas às SIDOM.

2.2.2.2 Cabe à Seção Técnica (DID2):

- 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 do 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; e
- h) apoiar tecnicamente as SIDOM, nos assuntos relativos aos procedimentos de identificação.

2.2.2.2.1 Setor de Arquivo:

Responsável por promover atividades de manuseio do antigo cartão índice e dos antigos 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, analisa sistemicamente os procedimentos de identificação, incluindo a consulta ao banco de dados, além do acervo físico acautelado pelo SIDENT.

2.2.2.2.2 Setor de Prontuário:

Responsável pela análise e conferência de documentação, atinentes aos procedimentos de identificação e de reidentificação.

2.2.2.2.3 Setor de Datiloscopia:

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

2.2.2.2.4 Setor de Pesquisa e Desenvolvimento:

Responsável pelo 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.

2.2.2.2.5 Setor de Suporte Técnico:

- a) supervisionar e prestar orientação técnica às SIDOMs;
- 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 Sistema de Atendimento ao Usuário (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; e

- c) verificar a existência de identificandos *sub judice*, junto às escolas de formação (*e.g.* AFA, CIAAR, EEAR) e aos SEREPs;

2.2.3 Cabe à Seção de Apoio Administrativo (DID3):

- 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; e
- d) controlar a carga relativa aos bens patrimoniais móveis permanentes e de uso duradouro em uso na Divisão.

2.3 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 Organização Militar, em cuja estrutura organizacional estiver integrado.

2.3.1 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 01 até 2.000 identificações/ano).

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

- a) categoria "A": 1 Chefe (Capitão ou Tenente), 6 Operadores (SO/Sgt ou Servidores Cíveis) e 4 Auxiliares (Cabos e/ou Soldados);
- b) categoria "B": 1 Chefe (Capitão ou Tenente), 5 Operadores (SO/Sgt ou Servidores Cíveis) e 3 Auxiliares (Cabos e/ou Soldados); e
- c) categoria "C": 1 Chefe (Capitão ou Tenente), 4 operadores (SO/Sgt ou Servidores Cíveis) e 2 Auxiliares (Cabos e/ou Soldados).

ESTRUTURA DA SIDOM**2.3.3** Ficam estabelecidos os seguintes credenciamentos, junto ao SIDENT:

O Gerente – que pode ser o Chefe da SIDOM ou Encarregado (SO/Sgt ou Cabo) - 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 item 2.3.2 (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 Carteira de Identidade Militar e do Cartão Militar de Identificação recebidos do Órgão Central;
- g) supervisionar o recebimento e a conferência dos “espelhos” dos Cartões do Serviço Militar Inicial remetidos pela DID;
- h) supervisionar o controle e a manutenção da segurança dos estoques de “espelhos” de Cartões do Serviço Militar Inicial e os documentos de identificação em base polimérica, sob sua responsabilidade;
- i) providenciar o seu credenciamento no ACG 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 10 (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 ACG 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, 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;
- m) providenciar a destruição, mediante Termo de Destruição (Anexo G), dos documentos de identificação que não foram procurados pelo interessado no prazo de 120 (cento e vinte) dias, 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 05 (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 Cartão do Serviço Militar Inicial (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 constantemente atualizado (via *e-mail* funcional, via 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** 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 cadastro no Sistema de Identificação 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 Cartões do Serviço Militar Inicial e aos Cartões Militares de Identificação (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 **10 (dez) dias úteis**; e
- w) excluir todos os procedimentos de identificação que receberem exigência de cumprimento de algum requisito, após o decurso do prazo de **90 (noventa) dias corridos, sem que a discrepância tenha sido sanada pelo identificando.**

2.3.4 Os Operadores da SIDOM (SO/Sgt ou Cabo/Soldado) 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, todos os documentos requeridos ao procedimento de identificação, desde que sejam os originais ou cópias autenticadas;
- h) disponibilizar todo o procedimento para análise da DID;
- i) providenciar o cumprimento de exigências emanadas pela DID;
- j) prover a expedição dos Cartões do Serviço Militar Inicial; e
- k) entregar os documentos de identificação, mediante a apresentação do recibo gerado pelo Sistema de Identificação.

3 CONSIDERAÇÕES SOBRE A CARTEIRA DE IDENTIDADE MILITAR E SOBRE O CARTÃO MILITAR DE IDENTIFICAÇÃO

3.1 CARTEIRA DE IDENTIDADE MILITAR

É o documento individual que reúne os dados imprescindíveis à identificação e à definição da situação do militar.

3.1.1 O porte de documento de identificação, no âmbito do Comando da Aeronáutica, é obrigatório para os militares.

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

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

3.1.4 Para reidentificação, é desejável a apresentação da Carteira de Identidade Militar anterior, na via original, salvo quando a impossibilidade for motivada por roubo, furto ou extravio, circunstâncias nas quais deverá haver Registro de Ocorrência policial, sem prejuízo da notificação oficial à sua Organização Militar.

3.1.5 É obrigatória a devolução da Carteira de Identidade Militar – e dos eventuais documentos de identificação de seus dependentes, no Elo de Pessoal de sua OM, nos seguintes casos:

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

3.1.6 Não ocorrendo a devolução, o identificado poderá ser responsabilizado por seu uso indevido.

3.1.7 Os Elos de Pessoal, das Organizações Militares às quais estão vinculadas, podem proceder ao recolhimento das referidas Carteiras de Identidade Militar e à subsequente remessa à respectiva SIDOM.

3.1.8 Os Elos de Pessoal poderão encaminhar às SIDOM - de suas respectivas áreas - as Carteiras de Identidade Militar recolhidas, cabendo às SIDOM destruí-las, após serem lavrados os respectivos Termos de Destruição, que deverão ser mantidos arquivados pelo período previsto em legislação específica.

3.1.9 "Não será fornecida carteira de identidade de 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).

3.2 CARTÃO MILITAR DE IDENTIFICAÇÃO

É o documento individual que reúne os dados imprescindíveis à identificação e à definição do vínculo de dependentes, de pensionistas de militares, de soldados engajados/reengajados.

"O cartão militar de identificação, de que trata o art. 5º do Decreto nº 8.518, de 18 de setembro de 2015, é documento probatório e obrigatório para dependentes e pensionistas de militares e facultativo para oficiais da reserva não remunerada, 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" (art. 3º, *caput*, da Portaria Normativa nº 82/GM-MD, de 1º de setembro de 2020).

3.2.1 O Cartão Militar de Identificação é documento conferido a dependentes e pensionistas de militares, apto a comprovar o liame entre o identificado e o Comando da Aeronáutica.

3.2.2 O identificado – ou seu responsável – tem o dever de manter o seu Cartão Militar de Identificação atualizado, assim como ser responsabilizado pela veracidade das informações nele contidas.

3.2.3A expedição do Cartão Militar de Identificação é feita em uma só via para cada processamento.

3.2.4 Para reidentificação - exceto em caso de roubo, furto ou extravio - é desejável a apresentação do Cartão Militar de Identificação anterior. Entretanto, o identificando deverá apresentar o Registro de Ocorrência, lavrado junto à autoridade policial. O identificando – ou seu responsável – tem o dever informar a ocorrência, via Ofício, ao Comandante/Chefe/Diretor de sua Organização Militar.

3.2.5 Nos casos de roubo, furto ou extravio, a reidentificação poderá ser efetuada em qualquer SIDOM, mediante apresentação do Registro de Ocorrência, lavrado junto à autoridade policial.

3.3 DA MENÇÃO AO PORTE DE ARMA DE FOGO

3.3.1 A Lei nº 10.826, de 22 de dezembro de 2003, dispõe sobre o registro, posse e comercialização de armas de fogo e munição. Além disso, versa sobre o Sistema Nacional de Armas – SINARM e define crimes, entre outras providências.

3.3.2 O supradito diploma legal é regulamentado pelo Decreto nº 9.847, de 25 de junho de 2019, que dispõe sobre a aquisição, o cadastro, o registro, o porte e a comercialização de armas de fogo e de munição. De forma óbvia, também trata sobre o Sistema Nacional de Armas e o Sistema de Gerenciamento Militar de Armas.

3.3.3 Cumpre assinalar que 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.

3.3.4 A Portaria Normativa nº 82/GM-MD, de 1º de setembro de 2020, que regula os documentos de identificação no âmbito das Forças Armadas, traz algumas importantes menções sobre o porte de arma em documentos de identificação. Assim, observa-se em seu art. 2º, § 3º, incisos “I” *usque* “III”, como se segue: “[o]bedecidas as condições e limitações

impostas por legislação e regulamentação específicas, a carteira de identidade de militar das Forças Armadas incluirá a expressão **“VÁLIDA COMO PORTE DE ARMA, ACOMPANHADO DO REGISTRO DE ARMA DE FOGO”**, no campo observação, referente ao direito ao porte de arma de fogo dos:

- I - oficiais de carreira em serviço ativo, na reserva ou reforma;
- II - suboficiais, subtenentes e sargentos estabilizados, em serviço ativo, na reserva ou reforma; e
- III - oficiais temporários, limitada ao prazo de engajamento ou de convocação e à validade da identidade militar, conforme regulamento de cada Força Armada".

3.3.5 "A autorização do porte de arma de fogo para as praças sem estabilidade assegurada será regulamentada em ato do Comandante da Força" (art. 2º, § 4º, da Portaria Normativa nº 82/GM-MD, de 1º de setembro de 2020).

3.3.6 "Os militares ativos e inativos que tiverem o direito ao porte de arma revogado, suspenso ou cassado pelas Forças Armadas deverão devolver sua carteira de identidade ao órgão emissor e solicitar substituição por outra que não mencione a referida prerrogativa" (art. 2º, §5º, da Portaria Normativa nº 82/GM-MD, de 1º de setembro de 2020).

3.3.7 "A carteira de identidade de militar poderá não conter a informação de que cuida o § 3º, desde que solicitado pelo próprio militar" (art. 2º, §6º, da Portaria Normativa nº 82/GM-MD, de 1º de setembro de 2020). Isso significa que a observação **“VÁLIDA COMO PORTE DE ARMA, ACOMPANHADO DO REGISTRO DE ARMA DE FOGO”** estará presente nos documentos de identificação de oficiais de carreira, de suboficiais e de sargentos estabilizados (em serviço ativo ou veteranos); de oficiais temporários (limitada ao prazo de engajamento ou de convocação e à validade da identidade militar, conforme regulamento do Comando da Aeronáutica), salvo se o militar solicitar sua não inclusão. A decisão não precisa ser fundamentada e essa manifestação da vontade deve ocorrer **durante o referido procedimento de identificação.**

3.3.8 O identificador deverá perguntar aos militares, mencionados no item anterior, se desejam - ou não - a menção relativa ao porte de armas, durante o procedimento de identificação. Faz-se mister ressaltar que a identificação militar, por si só, não dá direito ao porte de arma. Para tal, uma das condições essenciais é a pertinente ao dever de o militar carregar consigo o respectivo Certificado de Registro de Arma de Fogo (CRAF), por cada arma que decidir portar, nos termos da lei.

4 IDENTIFICAÇÃO E REIDENTIFICAÇÃO

4.1 IDENTIFICAÇÃO

A identificação é o termo que designa a obtenção da primeira via da Carteira de Identidade Militar, do Cartão Militar de Identificação, do Cartão do Serviço Militar Inicial e do Cartão de Identificação Provisório, sendo composta pelas etapas a seguir:

4.1.1 CARTEIRA DE IDENTIDADE MILITAR E CARTÃO MILITAR DE IDENTIFICAÇÃO:

- a) inserção dos dados pessoais no sistema (em perfeita compatibilidade com os dados existentes no SIGPES, mediante conferência da documentação necessária para o procedimento de identificação);
- b) executar o pagamento de emolumentos (por meio de consignação em folha de pagamento ou via G.R.U.);
- c) captura dos dados biométricos (assinatura, fotografia e coleta de digitais);
- d) digitalização de documentos;
- e) análise procedimental;
- f) gravação/expedição do documento de identificação; e
- g) remessa às SIDOM.

4.1.2 CARTÃO DO SERVIÇO MILITAR INICIAL:

- a) disponibilização pelo Setor de Mobilização das OM dos dados cadastrais registrados no SIGPES dos incorporados, para a SIDOM correspondente;
- b) se não se tratar da 1ª via do CSMI, executar o pagamento de emolumentos (por meio de consignação em folha de pagamento ou via G.R.U.);
- c) captura dos dados biométricos (assinatura, fotografia e coleta de digitais);
- d) digitalização de documentos;
- e) análise procedimental (pela SIDOM correspondente); e
- f) expedição do documento de identificação (pela SIDOM correspondente).

4.1.3 CARTÃO DE IDENTIFICAÇÃO PROVISÓRIO:

- 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 Organização Militar.

4.2 REIDENTIFICAÇÃO

A reidentificação é o termo que designa a obtenção das vias subsequentes, que se fizerem necessárias. Requer procedimentos iguais aos dos itens anteriores e será realizada em algumas situações, conforme o rol exemplificativo, a saber:

- a) atualização;
- b) conclusão de curso 2ª via;
- c) conserto;
- d) engajamento;
- 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) reengajamento;
- l) reforma;
- m) reinclusão;
- n) retificação em prontuário;
- o) reserva remunerada; e
- p) término do prazo de validade do documento.

4.2.1 Nos processos de reidentificação por extravio e por acidentes/ocorrências que envolvam alterações nas digitais, após a última identificação ou reidentificação, fica obrigatória nova coleta de dados datiloscópicos.

4.2.2 "É facultado à pessoa com deficiência a adoção de processo de tomada de decisão apoiada" (art. 84, §2º, da Lei nº 10.406, de 10 de janeiro de 2002), por ocasião do procedimento de identificação.

4.2.3 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 10.406, de 10 de janeiro de 2002).

4.2.4 Não deverá constar, em nenhum tipo de documento de identificação, a presença do termo "INTERDITO".

4.2.5 A menção à situação de curatela - se aplicável - constará no contracheque do militar e **nunca** em sua identificação. **Por essa razão, cobra-se de todos os militares, indistintamente, a cópia integral do contracheque.**

5 CATEGORIAS DE PESSOAL HABILITADO À OBTENÇÃO DO DOCUMENTO DE IDENTIFICAÇÃO

5.1 CATEGORIAS

De acordo com o Decreto nº 8.518, de 18 de setembro de 2015 - cuja redação fora alterada 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, as seguintes categorias estão habilitadas a serem identificadas:

- a) “militares de carreira da ativa;
- b) militares de carreira inativos, integrantes da reserva remunerada ou reformados (“Veteranos”);
- c) oficiais temporários e praças temporários, enquanto estiverem na ativa;
- d) oficiais da reserva não remunerada (conforme o Decreto nº 10.068, de 16 de outubro de 2019);
- e) dependentes de militares (consoante a definição dada pelo Estatuto dos Militares e o previsto nesta NSCA); e
- f) pensionistas de militares.”

5.1.1 Em hipótese alguma a SIDOM poderá dar início ao procedimento de identificação, ou de reidentificação, sem que toda a documentação requerida para cada caso seja apresentada.

5.1.2 Para a identificação ou reidentificação, devem ser apresentados os documentos originais e/ou cópia autenticada, desde que inteligíveis e em bom estado de conservação.

5.1.3 Em hipótese alguma, documentos originais poderão ser retidos pela SIDOM. No entanto, eles deverão ser conferidos com o SIGPES e copiados digitalmente, na melhor definição possível.

5.1.4 Caso haja discrepância entre os dados da documentação apresentada pelo identificando e os constantes no SIGPES, o procedimento de identificação não poderá ser iniciado. Somente após serem adotadas as devidas correções (sejam elas nos documentos eivados de erro material e/ou nas informações existentes no SIGPES), pelo identificando ou por seu responsável, o procedimento de identificação poderá ser então reiniciado.

5.1.5 A SIDOM não deverá remeter o procedimento de identificação, ao Órgão Central do SIDENT, em desacordo com esta Norma. Se assim o fizer, o procedimento em comento poderá ser devolvido, ao assumir o *status* de cumprimento de exigência, ou - a depender do erro - vir a ser excluído.

5.1.6 Toda a documentação utilizada para a obtenção do documento de identificação deverá ter sido expedida ou legalmente traduzida para o idioma português. **Documentos, que não foram emitidos originalmente em idioma vernáculo, deverão ser objeto de tradução juramentada.** Esta por sua vez corresponde à tradução de um documento oficial, **dotado de fé pública**, que só pode ser feita por pessoa habilitada - o Tradutor Público (na forma do Decreto nº 13.609, de 21 de outubro de 1943).

5.1.7 Os alunos do Instituto Tecnológico da Aeronáutica (ITA) terão identificação militar da seguinte forma:

- a) serão identificados com o Cartão do Serviço Militar Inicial, ao ingressarem no primeiro ano do ITA, como alunos do CPOR AER-SJ;
- b) no segundo ano do ITA, todos os alunos – já licenciados – não pertencem ao serviço ativo. Ao final deste ano, os alunos fazem a opção pela vida militar, dentro do quantitativo de vagas disponíveis;
- c) no terceiro, quarto e quinto ano de curso, os alunos receberão a Carteira de Identidade Militar, caso tenham optado pela carreira militar. Uma vez convocados, são identificados como “Asp. Of. Infantaria R/2 (ESTG. ENG.)” - Estagiário de Engenharia, com validade restrita ao período de convocação;
- d) ao concluírem um dos cursos de Engenharia no ITA, os militares receberão a Carteira de Identidade Militar, com o Posto de 1º Tenente Engenheiro.

5.1.8 Os dependentes somente terão direito à identificação ou à reidentificação enquanto permanecerem, comprovadamente, nessa situação.

5.1.9 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.

5.1.10 A idade mínima para identificação de dependentes é de 12 (doze) anos completos. Entretanto, os dependentes de militares designados para comissão no exterior - nas situações em que implique levar a família para morar em outro país - e nos casos de pensionistas do Comando da Aeronáutica, estes poderão ser submetidos a procedimento de identificação com idade inferior à prevista neste item.

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

5.1.12 Sob nenhuma circunstância haverá a emissão de documentos de identificação/reidentificação sem que o identificando pertença à alguma categoria, devidamente prevista na legislação copiosamente mencionada.

5.1.13 Inexiste a categoria "dependente de pensionista", "dependente de militar falecido" ou qualquer outro neologismo diverso do que prevê a legislação acima indigitada. Portanto, qualquer pessoa que se subsuma nessas definições inapropriadas - ou não mais pertença às categorias elencadas na legislação em comento - não poderá mais ser identificada/reidentificada pelo SIDENT.

6 DOCUMENTOS NECESSÁRIOS À IDENTIFICAÇÃO OU À REIDENTIFICAÇÃO

Antes de se submeter a procedimento de identificação, o identificando deverá se assegurar de que seus dados pessoais, no SIGPES, estejam em perfeita compatibilidade com a documentação necessária a tal procedimento.

Frisa-se que haverá pagamento de taxa relativa a cada procedimento de identificação, salvo conserto em razão de erro material, de responsabilidade do SIDENT.

Obs.: “[o] militar que contrair matrimônio ou constituir união estável com pessoa estrangeira deverá comunicar o fato ao Comandante da Força a que pertence, para fins de registro” (art. 144, § 4º, da Lei nº 13.954, de 16 de dezembro de 2019).

Logo, conforme já registrado, o SIDENT só emite identificações para brasileiros natos ou naturalizados. **É necessário, portanto, que o identificando tenha a nacionalidade brasileira e consiga comprová-la documentalmente.**

6.1 MILITARES DE CARREIRA DA ATIVA

- a) Certidão de Nascimento (original ou cópia autenticada), se solteiro (a);
- b) Certidão de Casamento **atualizada** (original ou cópia autenticada), com a eventual averbação (*e.g.* divórcio, óbito etc.), **para qualquer outro estado civil**;
- c) para Praças naturalizados(as), será exigido o Certificado de Naturalização, emitido até 21 de novembro de 2017 (original ou cópia autenticada) ou a **Portaria de Naturalização**;
- d) cópia do Diário Oficial da União (D.O.U.) ou do item de Boletim, em que conste engajamento/reengajamento (BCA), estabilidade (Boletim Interno da OM), promoção (BCA) ou trânsito em julgado de processo judicial (BCA) - de interesse do SIDENT - em que o identificando seja parte;
- e) cópia integral do contracheque.

6.2 MILITARES DE CARREIRA INATIVOS, INTEGRANTES DA RESERVA REMUNERADA OU REFORMADOS (“VETERANOS”)

- a) Certidão de Nascimento (original ou cópia autenticada), se solteiro (a);
- b) Certidão de Casamento **atualizada** (original ou cópia autenticada), com a eventual averbação (*e.g.* divórcio, óbito etc.), **para qualquer outro estado civil**;
- c) Para Praças naturalizados(as), será exigido o Certificado de Naturalização, emitido até 21 de novembro de 2017 (original ou cópia autenticada) ou a **Portaria de Naturalização**;
- d) Cópia do Diário Oficial da União (D.O.U.) ou do item do Boletim do Comando da Aeronáutica (BCA), em que conste transferência para a reserva remunerada, reforma ou trânsito em julgado de processo judicial - de interesse do SIDENT - em que o identificando seja parte;
- e) Cópia integral do contracheque.

6.3 OFICIAIS TEMPORÁRIOS E PRAÇAS TEMPORÁRIOS, ENQUANTO ESTIVEREM NA ATIVA

- a) Certidão de Nascimento (original ou cópia autenticada), se solteiro (a);
- b) Certidão de Casamento **atualizada** (original ou cópia autenticada), com a eventual averbação (*e.g.* divórcio, óbito etc.), **para qualquer outro estado civil**;
- c) Para Praças naturalizados(as), será exigido o Certificado de Naturalização, emitido até 21 de novembro de 2017 (original ou cópia autenticada) ou a **Portaria de Naturalização**. Destaca-se que "[s]ão privativas de brasileiro nato as carreiras de oficial da Marinha, do Exército e da Aeronáutica" (art. 5º, §2º, da Lei nº 6.880, de 9 de dezembro de 1980);
- d) Cópia do Diário Oficial da União (D.O.U.) ou do item do Boletim do Comando da Aeronáutica (BCA), em que conste engajamento/reengajamento, prorrogação de tempo de serviço, promoção ou trânsito em julgado de processo judicial - de interesse do SIDENT - em que o identificando seja parte;
- e) Cópia integral do contracheque.

6.4 OFICIAIS DA RESERVA NÃO REMUNERADA

- a) Certidão de Nascimento (original ou cópia autenticada), se solteiro (a);
- b) Certidão de Casamento **atualizada** (original ou cópia autenticada), com a eventual averbação (*e.g.* divórcio, óbito etc.), **para qualquer outro estado civil**;
- c) cópia do Diário Oficial da União (D.O.U.) ou do item do Boletim do Comando da Aeronáutica (BCA), em que conste sua transferência para a reserva não remunerada;
- d) cópia do CPF/documento original ou cópia autenticada em que conste o número do CPF do identificando.

6.5 DEPENDENTES DE MILITARES (NA FORMA DA LEI Nº 6.880/1980)

- a) Certidão de Nascimento (original ou cópia autenticada), se solteiro (a);
- b) Certidão de Casamento **atualizada** (original ou cópia autenticada), com a eventual averbação (*e.g.* divórcio, óbito etc.), **para qualquer outro estado civil**;
- c) Certificado de Naturalização, emitido até 21 de novembro de 2017 (original ou cópia autenticada) ou **Portaria de Naturalização**, caso seja naturalizado (a);
- d) cópia do item do Boletim Interno da OM em que conste a comprovação do vínculo de dependência;
- e) se maior de 21 (vinte e um) e menor de 24 (vinte e quatro anos), deve **obrigatoriamente** comprovar sua condição de "estudante", consoante a redação da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996;
- f) Cópia do CPF/documento original ou cópia autenticada em que conste o número do CPF do identificando;

g) Cópia integral do contracheque do militar responsável.

6.6 PENSIONISTAS DE MILITARES

- a) Certidão de Nascimento (original ou cópia autenticada), se solteiro(a);
- b) Certidão de Casamento **atualizada** (original ou cópia autenticada), com a eventual averbação (*e.g.* divórcio, óbito etc.), **para qualquer outro estado civil**;
- c) Certificado de Naturalização emitido até 21 de novembro de 2017 (original ou cópia autenticada) ou **Portaria de Naturalização**, caso seja naturalizado(a);
- d) cópia do Título de Pensão Definitivo **atualizado**; e
- e) cópia do contracheque do(a) Pensionista.

7 VALIDADE DOS DOCUMENTOS DE IDENTIFICAÇÃO POR CATEGORIA

7.1 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:

- a) *militares de carreira da ativa*
 - OFICIAIS: permanente;
 - GRADUADOS: válido por até 5 (cinco) anos após conclusão de curso de formação, seguidos por dois períodos de até 2 (dois) anos e por outro período de até 1 (um) ano. Após aquisição da estabilidade, passa a ser permanente.
- b) *militares de carreira inativos, integrantes da reserva remunerada ou reformados* (“Veteranos”)
 - OFICIAIS: permanente;
 - GRADUADOS: permanente.
- c) *oficiais temporários e praças temporários, enquanto estiverem na ativa.*
 - OFICIAIS: válido por até 12 (doze) meses, a contar da data da prorrogação do tempo de serviço;
 - GRADUADOS: válido por até 12 (doze) meses, a contar da data da prorrogação do tempo de serviço;
 - CABOS: válido por até 24 (vinte e quatro) meses, a contar da data da prorrogação do tempo de serviço;
 - SOLDADOS: válido por até 24 (vinte e quatro) meses, a contar da data da prorrogação do tempo de serviço;
- d) *oficiais da reserva não remunerada* (conforme o Decreto nº 10.068, de 16 de outubro de 2019).
 - Validade permanente.
- e) *dependentes de militares* (consoante a definição dada pelo Estatuto dos Militares e o previsto nesta NSCA).
 - Válido enquanto subsistir a condição de dependência (na precisa dicção do Estatuto dos Militares) e sempre limitada à validade do militar titular.
- f) *pensionistas de militares.*
 - Validade permanente ou de acordo com o Título de Pensão (o que for mais restritivo).

7.2 Todas as categorias mencionadas anteriormente podem ter seus prazos de validade condicionados à decisão judicial, cujo trânsito em julgado ainda não ocorrera. Para identificando *sub judice*, o prazo de validade de seu documento de identificação está limitado a 180 (cento e oitenta) dias.

7.3 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.

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

7.5 No caso de militar que não seja estabilizado, a validade de seu documento de identificação estará atrelada à data de seu engajamento/reengajamento, à prorrogação de tempo de serviço ou ainda à eventual decisão judicial.

8 PESSOAL NÃO MAIS IDENTIFICADO PELO SIDENT

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

8.2 A declaração, mencionada no item anterior, 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 As despesas referentes à emissão de documentos de identificação ficarão a cargo do identificando ou de seu responsável.

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

9.3 O pagamento do serviço de identificação por meio de consignação em folha - ou via G.R.U. - representa o início do procedimento de identificação na SIDOM;

9.4 Não haverá pagamento de emolumentos por ocasião da emissão do Cartão de Identificação Provisório (CIP).

9.5 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 Guia de Recolhimento da União (G.R.U.).

9.6 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 por pessoa ou a emitir uma G.R.U., por pessoa, conforme o caso.

9.7 Os documentos de identificação emitidos pelo COMAER, em qualquer situação, serão indenizados de acordo com valores definidos em legislação própria. A exceção se aplica à: (i) primeira via do Cartão do Serviço Militar Inicial; (ii) emissão de segunda via de qualquer documento de identificação por motivo de conserto, em razão de erro material de responsabilidade do SIDENT e (iii) em caso de perda/furto/roubo/extravio do malote que contenha a referida identificação.

9.8 O identificado terá um prazo de 90 (noventa) dias corridos – a contar da data de recebimento do documento – para indigitar erros materiais em sua identificação e solicitar a(s) devida(s) correção(ões), sem custas adicionais. Se assim o fizer, dentro do prazo, ficará isento da cobrança da taxa de serviço de reidentificação.

9.9 CONSIGNAÇÃO EM FOLHA DE PAGAMENTO

9.9.1 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, conforme orientações contidas no sítio eletrônico da Subdiretoria de Pagamento do Pessoal – SDPP (<http://www.sdpp.intraer>), como “Administrador da SIDOM”, e deverá informar à DID oficialmente.

9.9.2 No preenchimento do “Termo de Compromisso”, solicitado pela SDPP, na ocasião do credenciamento do efetivo da SIDOM junto ao Sistema de Consignação do COMAER (ACG 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, preferencialmente. Em casos excepcionais, poderá ser concedido o “PERFIL 4” aos Soldados, em caso de inexistência de Suboficiais, Sargentos e Cabos no efetivo da SIDOM.

9.9.3 Todas as reservas de margem (Submenu: “Reserva Margem”), realizadas pelo “PERFIL 5”, deverão ser confirmadas (Submenu: “Confirma Reserva”) pelo “PERFIL 3” ou pelo “PERFIL 4”, a fim de efetivar o desconto em folha. O “PERFIL 5” é apto para reservar a margem; contudo, ela fica pendente de confirmação. A confirmação da margem é automática no “PERFIL 3” e no “PERFIL 4”.

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

9.9.5 A SIDOM deverá efetuar uma única consignação para cada procedimento de identificação em execução. **As SIDOMs não poderão enviar à DID procedimentos de identificação cujos emolumentos não tenham sido recolhidos.**

9.9.6 Em caso de duplicidade de consignação ou desconto a maior – caixa consignatária “K87” (IDENTIFICAÇÃO) - no ressarcimento do serviço de identificação, o identificando/responsável deverá entrar em contato com a SIDOM respectiva para formalizar o pedido de restituição.

9.9.7 Para formalizar o pedido de restituição do desconto em folha, o interessado deverá se dirigir à SIDOM, munido do documento de identificação e do comprovante do recolhimento de consignação. A SIDOM solicitará ao identificando/responsável o preenchimento de requerimento específico, conforme o Anexo N.

9.9.8 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.

9.9.9 Após confirmar a procedência do pedido do identificando/responsável, a SIDOM confeccionará Ofício à Unidade Pagadora do identificando/responsável, destacando os motivos do ressarcimento. Com o requerimento específico (Anexo N) devidamente preenchido, será enfim possível efetuar a restituição total ou parcial do desconto indevido, relativo à caixa “K87”, por meio da utilização da caixa de ressarcimento “P68” (“RA K87 IDENTIFI”).

9.10 GUIA DE RECOLHIMENTO DA UNIÃO (G.R.U.)

9.10.1 A SIDOM deverá orientar ao identificando/responsável, que porventura tenham de efetuar a indenização do serviço de identificação por meio de G.R.U., que efetuem o pagamento somente dentro do mês de abertura do procedimento de identificação.

9.10.2 Para o recolhimento de taxa - por meio de G.R.U. - a SIDOM deverá gerar a G.R.U. e orientar seu preenchimento correto por parte do identificando/responsável. Para tal, deve-se acessar o sítio eletrônico <http://www.tesouro.fazenda.gov.br>, inserindo os dados abaixo elencados:

- a) **Unidade Gestora (UG):** XXXXXX (nº da Unidade Gestora Executora do Órgão Central do SIDENT);
- b) **gestão:** 00001;
- c) **código de Recolhimento:** 22048-5;

- d) **competência:** mês/ano do preenchimento;
- e) **vencimento:** dia/mês/ano (data prevista para o pagamento);
- f) **CPF do Contribuinte:** nº do CPF do **identificando**, ainda que este não tenha capacidade civil plena;
- g) **nome do Contribuinte/ Recolhedor:** nome do **identificando**;
- h) **valor total:** valor integral da taxa; e
- i) **número de referência:** SIDOM que efetuará o atendimento.

TABELA - Número de Referência da G.R.U.

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

9.10.3 O Banco do Brasil S/A é o agente financeiro centralizador da arrecadação por meio da Guia de Recolhimento da União – G.R.U., conforme dispõe a IN SNT 02/2009, cujos recolhimentos são identificados por meio de código de barra, de forma a não prejudicar a correta classificação e destinação dos valores arrecadados.

9.10.4 A SIDOM deverá confeccionar e emitir a G.R.U., promovendo condições para o atendimento ao identificando/responsável que apresentar dificuldades em fazê-lo de forma independente;

9.10.5 São de responsabilidade do identificador o correto preenchimento e a conferência da G.R.U. emitida na SIDOM, assim como a análise dos dados constantes na guia preenchida pelo próprio identificando/responsável;

9.10.6 A quitação de G.R.U. preenchida com incorreção pelo identificando/responsável, que eventualmente não tenha buscado orientações junto à SIDOM, é de inteira responsabilidade do próprio identificando/responsável. O procedimento de devolução do valor pago deve acontecer entre o identificando/responsável e sua Unidade Gestora Executora (UGE) do Órgão Central do SIDENT - que não necessariamente será a OM em que a SIDOM estiver sediada;

9.10.7 A SIDOM somente aceitará a G.R.U. que tiver sido preenchida corretamente;

9.10.8 A simples emissão da G.R.U. não gera obrigação de pagamento, ou seja, uma G.R.U. emitida e não paga pode ser desconsiderada ou inutilizada. Em caso de erro no preenchimento, basta emitir uma nova guia. No entanto, se o identificando/responsável já tiver feito o pagamento da G.R.U., ele deverá entrar em contato com a SIDOM para formalizar o pedido de restituição.

9.10.9 Para formalizar o pedido de restituição da G.R.U., o identificando/responsável deverá se dirigir à SIDOM, munido do documento de identificação e da G.R.U. paga, onde poderá redigir o requerimento específico (Anexo M).

9.10.10 A SIDOM confeccionará Ofício à DID, encaminhando o requerimento específico (Anexo M), devidamente preenchido pelo identificando/responsável, acompanhado dos documentos pertinentes (cópia do documento de identificação e cópia da G.R.U. paga).

9.10.11 Caberá à DID reconhecer ou não a legitimidade do pedido e a adotar as providências para efetuar a restituição total ou parcial do valor pago, visto que os recolhimentos – feitos por Guia de Recolhimento da União – são direcionados à Unidade Gestora Executora (UGE) do Órgão Central do SIDENT.

9.11 PRESTAÇÃO DE CONTAS MENSAL DE EMOLUMENTOS

9.11.1 As SIDOM deverão prestar contas dos emolumentos recolhidos, oriundos das indenizações decorrentes dos serviços de expedição de documentos de identificação. Tais pagamentos deverão ser feitos por consignação em folha de pagamento ou por meio de Guia de Recolhimento da União (G.R.U.) ao Órgão Central do SIDENT (art. 244, inciso “V”, da RCA 12-1/2017).

9.11.2 Igualmente, a SIDOM deverá prestar contas à Organização Militar a que estiver subordinada administrativamente;

9.11.3 As prestações de contas deverão ter periodicidade mensal. Devem ser feitas em formulário específico, conforme Anexo O, para as indenizações decorrentes de pagamentos por meio de G.R.U. e por intermédio dos relatórios do ACG ECONSIG;

9.11.4 O formulário específico (Anexo O), devidamente preenchido, assim como os relatórios expedidos via ACG ECONSIG deverão ser remetidos à Divisão de Identificação (DID), até o 10º (décimo) dia útil do mês subsequente ao mês conferido;

9.11.5 O Órgão Central do SIDENT poderá 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;

9.11.6 O relatório específico emitido pelo ACG ECONSIG para compor a Prestação de Contas Mensal é o “RELATÓRIO SINTÉTICO DE CONSIGNAÇÕES”. A SIDOM deverá gerar o relatório 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 – nome da SIDOM”;
- d) órgão: “-- todos --”;
- e) serviço: “IDENTIFICAÇÃO”;
- f) informações (marcar): “Correspondente”, “Organização Militar”, “Data inicial do contrato” e “Data final do contrato”;
- g) situação do Contrato (marcar): “Concluído”, “Em andamento” e “Liquidada”;
- h) Ordenação: “Crescente” e
- i) Formato: “PDF”.

Obs: Os demais dados devem estar em branco.

9.11.7 Deverá haver prestação de contas, relativa ao quantitativo de “espelhos” de CSMI das SIDOMs (e.g. “espelhos” em estoque, os já utilizados e os destruídos), por meio da utilização do Mapa-Controlle Mensal Quantitativo de “Espelhos” de Cartão do Serviço Militar Inicial (Anexo F).

9.12 DOCUMENTAÇÃO PRESENTE NA PRESTAÇÃO DE CONTAS MENSAL

- a) mapa-controlle Mensal Quantitativo de “Espelhos” de Cartão do Serviço Militar Inicial (Anexo F); e
- b) Formulário de Prestação de Contas Mensal - Guia de Recolhimento da União - Serviço de Identificação (proveniente da SIDOM para a DID), conforme o Anexo O.

10 ARQUIVOS INDIVIDUAIS DATILOSCÓPICOS

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

10.2 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.

10.3 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 Cartão de Identificação Provisório), 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, 300 (trezentos) DPIs (*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 Cartão do Serviço Militar Inicial (CSMI), a impressão da fotografia será colorida.

11.2 CONDIÇÕES DAS PESSOAS A SEREM FOTOGRAFADAS

A pessoa a ser fotografada deve ficar com os ombros na 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 identificado a observar certas correções e detalhes, tais como: cabelos penteados, colarinho e gola da camisa, devidamente alinhados.

11.2.1 MILITARES

Além das normas estabelecidas pelo 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”.

11.2.1.1 Militares da Ativa

a) uniforme – 5º, 7º A, 7º B ou 7º C (todos sem cobertura e sem agasalho); e

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

- 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.

11.2.1.2 Militares da Reserva Remunerada ou Reformados (“Veteranos”)

O militar, **ao ingressar na reserva ou reforma**, poderá se submeter a procedimento de identificação, em virtude de sua transferência para a reserva remunerada ou reforma, **já publicada em Boletim do Comando da Aeronáutica e/ou em Diário Oficial da**

União. 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.

11.2.1.3 Oficiais da Reserva Não Remunerada

Consoante mencionado anteriormente, os Oficiais da Reserva não remunerada fazem jus ao Cartão Militar de Identificação, se assim o desejarem.

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

Logo, para que seja submetido a um novo procedimento de identificação, o identificando deverá estar **obrigatoriamente em trajes civis**, que guardem correspondência com os uniformes anteriormente indigitados (*e.g.* camisa social, acompanhada ou não por gravata, paletó, *blazer* ou *tailleur*).

11.2.2 DEPENDENTES E PENSIONISTAS DE MILITARES

Exceto no tocante ao uso de uniformes, todas as orientações aplicáveis aos militares 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

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) roupas sumárias e/ou transparentes, que não apareçam na fotografia ou que transmitam a ideia de sua inexistência;
- d) toucas, perucas (exceto por indicação médica), lenços, chapéus e outros adereços que possam prejudicar a identificação posterior da pessoa;
- e) lentes de contato coloridas, que alterem características inatas;
- f) retoques de qualquer natureza na fotografia; e

g) fotografias em que o identificando esteja sorrindo.

11.3.1 É defeso o uso de óculos escuros. Entretanto, o uso de óculos com lentes corretoras transparentes deve ser evitado ao máximo, pois pode produzir reflexos indesejáveis no momento da fotografia - o que pode ensejar cumprimento de exigência posterior.

11.4 Características físicas não pontuadas anteriormente devem ser mencionadas no campo “Observações” do SIDENT (*e.g.* amputação de dedos).

12 MALOTES

Todo trâmite de documento e/ou material, entre a DID e as SIDOM, deverá ocorrer por meio de malotes devidamente lacrados, de forma a atender às condições exigidas pela entidade responsável pelo transporte.

12.1 DOCUMENTAÇÃO MÍNIMA PARA COMPOSIÇÃO DO MALOTE

- a) Guia de Remessa de Material (proveniente da DID ou da SIDOM, conforme o caso) preenchida de acordo com as instruções contidas na própria G.R.M. (Anexo I);
- b) Termo de Destruição (Anexo G), constando a Relação de Documentos de Identificação Destruídos (Anexo H), relativos aos "espelhos" inutilizados ou destruídos; às Carteiras de Identidade Militar, aos Cartões Militares de Identificação e/ou aos CMSI, oriundos da SIDOM para a DID;
- c) solicitação de Material de Consumo (Anexo K), devidamente assinada pelo Chefe da respectiva SIDOM;
- d) Formulário de Prestação de Contas Mensal - Guia de Recolhimento da União - Serviço de Identificação (Anexo O), proveniente da SIDOM para a DID;
- e) Recibo de Remessa de Documentos de Identificação em Base Polimérica (Anexo J); e
- f) Mapa-Controle (Anexo F), de periodicidade mensal, indicando o quantitativo de “espelhos” de Cartão do Serviço Militar Inicial.

12.2 SINISTRO DE TRASLADO COM MALOTE

12.2.1 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.

12.2.2 A Divisão de Identificação (DID), assim que tomar ciência do sinistro ocorrido com malote, durante seu traslado à SIDOM, solicitará ao Serviço Geral de Correspondência e Arquivo da Aeronáutica (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.

12.2.3 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.

12.2.4 A DID deverá remeter cópia do registro de ocorrência policial à SIDOM respectiva.

12.2.5 A SIDOM, após promover o previsto nos itens 12.2.2 e 12.2.3, realizará um novo processo de identificação com o motivo “*Roubo e Furto*” para cada um dos identificados. Essa ação visa a evitar inconsistência dos dados armazenados no SIDENT.

12.2.6 A SIDOM deverá convocar cada identificado envolvido, a fim de realizar nova coleta de dados biométricos (fotografia, impressões digitais e assinatura). Nesse caso específico, não haverá a necessidade de nova apresentação documental.

12.2.7 O identificando/responsável fica isento da cobrança de outra taxa referente ao novo serviço de identificação, cujo documento de identificação faça parte do conteúdo do malote sinistrado.

13 DISPOSIÇÕES GERAIS

Todos os militares do Comando da Aeronáutica - assim como seus pensionistas - devem ser identificados pelo SIDENT. Dependentes devem ser igualmente submetidos a procedimento de identificação, nos termos da Portaria Normativa nº 82/GM-MD, de 1º de setembro de 2020.

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. **Isso significa que militares ou civis estrangeiros não são passíveis de serem identificados pelo SIDENT.**

O militar tem a obrigação de portar um documento de identificação atualizado. Para tal, **é dado ao militar o prazo de 90 (noventa) 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.).**

13.1 São situações que demandam a emissão de 2ª via de documento de identificação, a saber:

- a) extravio;
- b) roubo;
- c) furto;
- d) reengajamento;
- e) mau estado de conservação;
- f) mudança de nome ou assinatura;
- g) mudança do registro civil;
- h) mudança de sinais característicos;
- i) mudança de categoria;
- j) promoção;
- k) reforma;
- l) reinclusão;
- m) retificação em prontuário;
- n) término de validade;
- o) transferência para a reserva remunerada.

13.2 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).

13.3 O militar que perder o vínculo com o Comando da Aeronáutica deverá restituir o seu documento de identificação, assim como o de seus dependentes, ao respectivo Elo de Pessoal da Organização Militar à qual estava lotado, que ficará encarregado de encaminhá-lo à SIDOM de sua circunscrição territorial, para que seja enfim destruído.

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

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

13.4.2 Será gratuita a emissão do documento de identificação nas seguintes situações:

- a) fornecimento da primeira via do Cartão do Serviço Militar Inicial;
- b) fornecimento 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) fornecimento de Cartão de Identificação Provisório (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.

13.5 A ativação ou a desativação de uma SIDOM ocorrerá por ato administrativo da DIRAP, quando a necessidade for detectada pelo Órgão Central do SIDENT.

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

13.7 A apresentação do Ato Oficial - que motivou a identificação ou reidentificação - será sempre exigida quando não constar registro no SIGPES. Por Ato Oficial se entende todo fato jurídico que enseje a publicação em Diário Oficial e/ou Boletim; é a publicação que deve ser apresentada na SIDOM, por ocasião do início do procedimento de identificação.

13.8 Os militares da ativa, “veteranos” (reserva remunerada e reformados) somente serão identificados ou reidentificados caso seus dados estejam atualizados no banco de dados do SIGPES e ainda guardem perfeita compatibilidade com os documentos necessários ao procedimento de identificação/reidentificação.

13.9 Somente após a conferência dos documentos necessários, ao tipo de identificação requerido, será possível o início do procedimento, cujo envio ao Órgão Central do SIDENT ocorrerá no menor decurso de tempo possível.

13.10 O Chefe da SIDOM deverá providenciar, junto à OM apoiadora, o credenciamento do seu efetivo no SIGPES, com a finalidade de efetuar o procedimento de identificação.

13.11 Os cartões de identificação não retirados da SIDOM, no prazo de **120 (cento e vinte) dias**, 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.

13.12 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 **90 (noventa) dias**. Após esse decurso temporal, deverá ocorrer abertura de novo procedimento e nova cobrança relativa ao serviço de identificação.

13.13 O identificando que tenha seu procedimento invalidado, conforme os itens 13.11 e 13.12, não fará jus à devolução dos emolumentos pagos.

14 DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1 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;

14.2 O Órgão Central do SIDENT poderá atender a 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 - devidamente 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);

14.3 *"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);

14.4 Os casos não previstos nesta Norma serão submetidos à apreciação do Diretor de Administração de 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, n. 191-A, 05 out. 1988. Seção I, p. 1;

_____. 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 27/02/2020;

_____. 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, n. 235, 08 dez. 2017. Seção 1, p. 40.

_____. 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 31/10/2008, modificada no Boletim do Comando da Aeronáutica (BCA), Rio de Janeiro, RJ, nº 228, DE 02/12/2008.

_____. 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, n. 202, 17 out. 2019. Seção 1, p. 3;

_____. Decreto nº 9.847, de 25 de junho de 2019 (que regulamenta a Lei nº 10.826, de 22 de dezembro de 2003) 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, n. 120-B – Edição extra, 25 jun. 2019. p. 1;

_____. 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, n. 180, 21 set. 2015. Seção 1, p. 2;

_____. 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, n. 94-A – Edição Extra, 16 mai. 2012. Seção 1, p. 1;

_____. 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, n. 96 – Retificação, 18 mai. 2012. Seção 1, p. 3;

_____. 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 - 23/10/1943, Página 15752 (Publicação Original);

_____. 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, n. 243, 17 dez. 2019. Seção 1, p. 2;

_____. 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, n. 195, 09 out. 2018. Seção 1, p. 1;

_____. 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, n. 222, 21 nov. 2017. Seção 1, p. 1;

_____. 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, n. 121, 27 jun. 2017. Seção 1, p. 4;

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

_____. 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, n. 127, 7 jul. 2015. Seção 1, p. 2;

_____. 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, n. 221-A – Edição Extra, 18 nov. 2011. Seção 1, p. 1;

_____. 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, n. 249, 23 dez. 2003. Seção 1, p. 1;

_____. 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, n. 8, 11 jan. 2002. Seção 1, p. 1;

_____. 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, n. 248, 23 dez. 1996. Seção 1, p. 1;

_____. 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, n. 236, 11 dez. 1980. Seção 1, p. 24777;

_____. Ministério da Defesa. Gabinete do Ministro. Portaria Normativa nº 82/GM-MD, de 1º de setembro de 2020. Regula os documentos de identificação no âmbito das Forças Armadas. Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil, Brasília, DF, n. 172, 08 set. 2020. Seção 1, p.7.

_____. 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.

Anexo A - Carteira de Identidade Militar - CIM

Frente

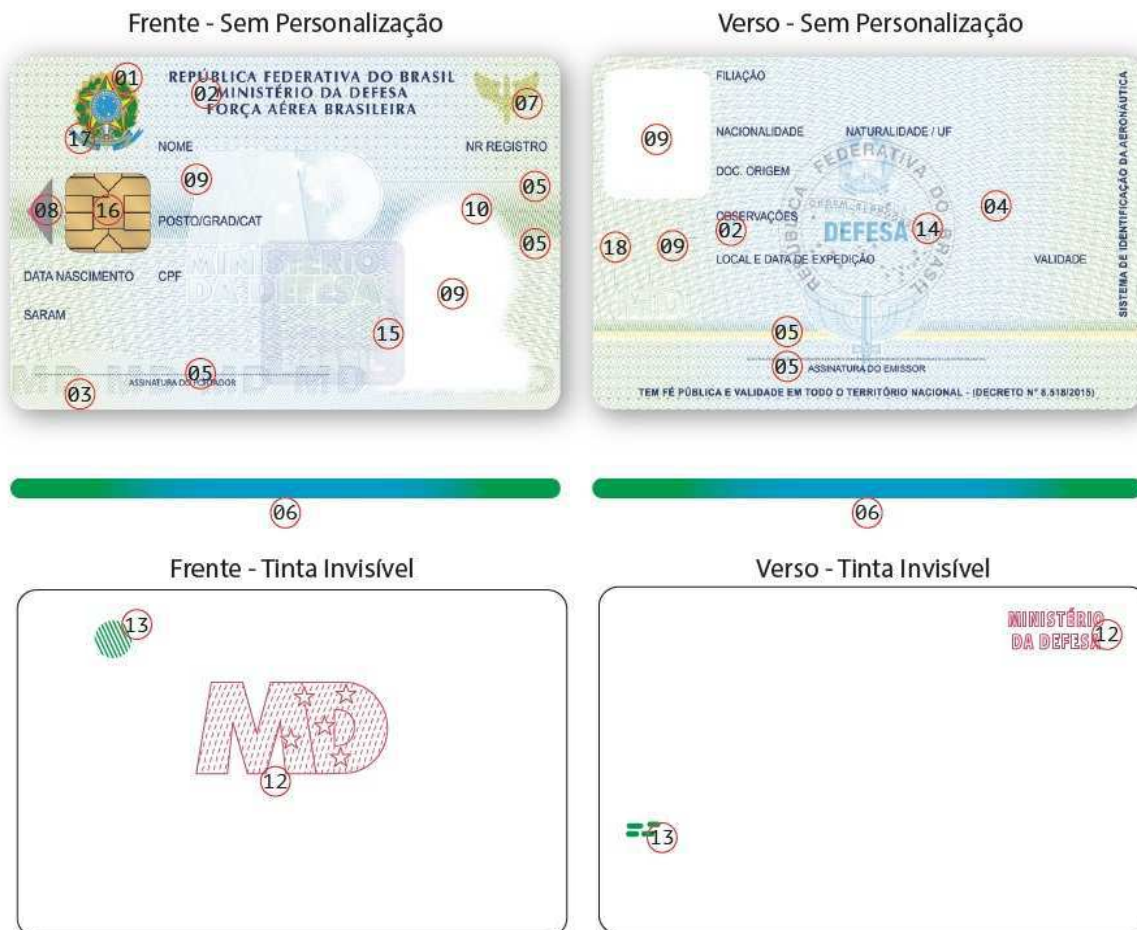


Verso



Anexo B - Cartão Militar de Identificação - CMI**Frente****Verso**

Anexo C—Características de segurança da Carteira de Identidade Militar e do Cartão Militar de Identificação




Características:

- 01 - Armas da República em cromia
- 02 - Inscrições e legendas em cor azul
- 03 - Fundo numismático "MD" incorporado ao fundo iris
- 04 - Guilhoche
- 05 - Micro letra positiva
- 06 - Efeito iris aplicado
- 07 - Símbolo estilizado com tinta anti scanner (Iridescente)
- 08 - Impressão OVI (Magenta-Green)
- 09 - Área para gravação de dados, foto, imagem fantasma e biometria digital a laser

- 10 - Área da fotografia em degradê integrada ao fundo
 - 12 - Fundo invisível reagente a luz UV na cor vermelha
 - 13 - Impressão anti stoke (Tinta IR)
 - 14 - Selo Nacional em relevo tátil
 - 15 - DOV - Dispositivo opticamente variável
 - 16 - Posição do Chip de contato
 - 17 - Posição do Chip sem contato
 - 18 - Posição número de controle
- Obs.: Itens de segurança nº 12 e 13 são invisíveis sem uso de iluminação específica.

Anexo D - Cartão do Serviço Militar Inicial - CMSI

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 AMBITO 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**MAPA-CONTROLE MENSAL QUANTITATIVO DE “ESPELHOS” DE CARTÃO DO SERVIÇO MILITAR INICIAL**

SIDOM-_____

PERÍODO: ____/____/____.
(mês de referencial/ ano)

Controle	Quantidade CSMI
Estoque do período anterior	
Incluídos (recebidos da DID/DIRAP, no período) G.R.M. no ____/DID - Data: ____/____/____.	
Somatório	
Utilizados no período	
Inutilizados no período	
Saldo atual em estoque	

Nº de série dos “espelhos” do CSMI inutilizados:

Local e data:_____,_____/_____/____

(Nome/Posto/Esp.)
Chefe da SIDOM

Anexo G - Termo de Destruição**TERMO DE DESTRUIÇÃO DE DOCUMENTOS DE IDENTIFICAÇÃO**

Nº ____/SIDOM-____/____(ano – 4 dígitos.)

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 ____/____/____.**

Tipo de Documento de Identificação*	Nº registro	Nº "espelho	Posto/Grad./Cat.	Nome	Data	
					Expedição	Validade

Local e data: _____, ____/____/____

(Nome/Posto/Esp.)
Chefe da SIDOM

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

Anexo J – Recibo de remessa de documentos de identificação em base polimérica

Página: ____/____.

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:

Recebido por:				
Nome de Guerra	Posto/Grad.	Data	O.M.	Tel.
_____	_____	____/____/____	_____	(____) _____
_____ Assinatura				

ITEM	SIDOM	Nº REGISTRO	POSTO/GRAD	NOME

(Nome/Posto/Esp.)

Chefe da DID1

Anexo K – Solicitação de material de consumo**COMANDO DA AERONÁUTICA
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO DO PESSOAL
DIVISÃO DE IDENTIFICAÇÃO****SOLICITAÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO****SIDOM-_____****OM de subordinação da SIDOM: _____****PERÍODO: _____/_____.
(mês de referencial ano)**

Item	Especificação do Material	Unidade de medida	Quantidade	
			Existente	Solicitado

Data:

(localidade), ____/____/____

(Nome/Posto/Esp.)

Chefe da SIDOM

Obs.: Caso a solicitação seja de materiais permanentes/equipamentos, o Chefe da SIDAM deverá preencher a Solicitação de Material Permanente (Exposição de Motivos) - “Anexo K”.

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 Guia de Recolhimento da União



COMANDO DA AERONÁUTICA
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO DO PESSOAL
DIVISÃO DE IDENTIFICAÇÃO

REQUERIMENTO DEVOLUÇÃO DE GUIA DE RECOLHIMENTO DA UNIÃO

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: _____ N° 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 (G.R.U.).**

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

☐ Próprio; ou

☐ Dependente de Militar.

Nome do Dependente: _____ Dependência: _____

N° Identidade do Dependente: _____

Dados Bancários do Requerente

N° 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 G.R.U., não poderá ser: conta-salário, conta-poupança ou conta-conjunta.

Anexo N – Requerimento de devolução de consignação em folha de pagamento



COMANDO DA AERONÁUTICA
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO DO PESSOAL
DIVISÃO DE IDENTIFICAÇÃO

REQUERIMENTO DE DEVOLUÇÃO DE 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: _____ N° 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 a 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: _____

N° Identidade do Dependente: _____

Dados Bancários do requerente

N° 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 O - Formulário de Prestação de Contas Mensal - Guia de Recolhimento da União - Serviço de Identificação

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

**FORMULÁRIO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS MENSAL
GUIA DE RECOLHIMENTO DA UNIÃO - SERVIÇO DE IDENTIFICAÇÃO
SIDOM-_____**

O.M.de subordinação da SIDOM: _____

PERÍODO _____/_____

(mês de referência/ano)

UG/GESTÃO – FAVORECIDO: GAP-GL (120645)/0001

	Data Identificação	Nr Registro	CPF	Valor Recolhido	Data Pagamento G.R.U.	Obs.
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						

(localidade) _____, de _____ de _____.

(Nome/Posto/Esp.)
Chefe da SIDOM

(localidade) _____, de _____ de _____.

(Nome/Posto/Esp.)
Encarregado da SIDOM

Anexo P – Relatório de Visita Técnica às SIDOMs

COMANDO DA AERONÁUTICA
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO DO PESSOAL
DIVISÃO DE IDENTIFICAÇÃO

Rol exemplificativo dos itens a serem observados:

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

Suficiente ☐ Insuficiente ☐

Justifique:

2. Efetivos da SIDOM:

Suficiente ☐ Insuficiente ☐

Justifique:

3. Conexão da Rede INTRAER com o CCA-RJ:

Suficiente ☐ Insuficiente ☐

Justifique:

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

Suficiente ☐ Insuficiente ☐

Justifique:

5. 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-_____