

MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO DO PESSOAL



ATOS NORMATIVOS

ICA 13-3

**IDENTIFICAÇÃO DO PESSOAL NO ÂMBITO DO
COMANDO DA AERONÁUTICA**

2025



MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO DO PESSOAL

PORTARIA DIRAP Nº 487/DID, DE 31 DE MAIO DE 2025.

Aprova a edição da Instrução que disciplina as atividades de Identificação de Pessoal no âmbito do Comando da Aeronáutica.

O **DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO DO PESSOAL**, no uso da atribuição que lhe confere o inciso III, Art. 10, do Regulamento da Diretoria de Administração do Pessoal (ROCA 21- 32/2021) aprovado pela Portaria nº 184/GC3, de 19 de novembro de 2021, em conformidade com o disposto no art. 3º § 2º e Anexo VIII, da NSCA 5-2/2023, resolve:

Art. 1º Aprovar a edição da ICA 13-3 "Identificação de Pessoal no âmbito do Comando da Aeronáutica".

Art. 2º Revoga-se a Portaria DIRAP Nº 318/4POG, de 8 de abril de 2024, que aprovou a ICA 13-2 "Identificação de Pessoal no âmbito do Comando da Aeronáutica".

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

Maj Brig Ar LUIZ GUILHERME DA SILVA MAGARÃO

Diretor de Administração do Pessoal

ANEXO I
IDENTIFICAÇÃO DO PESSOAL NO ÂMBITO DO COMANDO DA AERONÁUTICA (ICA 13-2)

SUMÁRIO

	Art.
CAPÍTULO I – CONCEITUAÇÃO	1º
CAPÍTULO II – CATEGORIAS DE PESSOAL HABILITADO A OBTENÇÃO DO DOCUMENTO DE IDENTIFICAÇÃO.....	2º/20
CAPÍTULO III – ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DO SISTEMA.....	21/29
CAPÍTULO IV – CONSIDERAÇÕES DA CARTEIRA DE IDENTIDADE MILITAR E DO CARTÃO MILITAR DE IDENTIFICAÇÃO	
Seção I – Carteira de Identidade Militar.....	30/38
Seção II – Cartão Militar de Identificação	39/49
Seção III – Da Menção ao Porte de Arma de Fogo	50/58
Seção IV – Identidade Militar em Versão Digital.	59/71
CAPÍTULO V – PROCESSO DE IDENTIFICAÇÃO E RENOVAÇÃO DE IDENTIDADE	72/79
Seção I – Processo de Identificação	80/82
Seção II – Processo de Renovação da Identidade	83/89
Seção III – Identificação e Renovação da Identidade dos Oficiais da Reserva não Remunerada (R/2 e R/3), sem Cadastro no Banco de Dados do SIGPES.....	90/101
Seção IV – Identificação/Renovação da Identidade de Militares e/ou Pensionistas com Restrições Legais (Liminaristas).....	102/104
CAPÍTULO VI – DOCUMENTAÇÃO PARA IDENTIFICAÇÃO E RENOVAÇÃO DA IDENTIDADE.....	105/111
Seção I – Militares de Carreira da Ativa e Inativos (Veteranos), Militares Temporários, enquanto estiverem na Ativa.....	112
Seção II – Dependentes de Militares (Na forma da Lei Nº 6.880/1980)	113
Seção III – Pensionistas de Militares.....	114
Seção IV – Oficiais da Reserva Não Remunerada (R/2).....	115
CAPÍTULO VII – VALIDADE DOS DOCUMENTOS DE IDENTIFICAÇÃO POR CATEGORIA.....	116/119
CAPÍTULO VIII – PESSOAL NÃO MAIS IDENTIFICADO PELO SIDENT.....	120/123
CAPÍTULO IX – EMOLUMENTOS.....	124/135
Seção I – Cadastro no ACG Econsig.....	136/144
Seção II – Cancelamento e Devolução de Consignação em Folha de Pagamento.....	145/154
Seção III – Guia de Recolhimento Único (GRU).....	155/176
Seção IV – Cancelamento e Devolução da Guia de Recolhimento Único (GRU).....	177/183
Seção V – Prestação de Contas Mensal (PCM) de Emolumentos.....	184/198
CAPÍTULO X – TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO RELATIVA À IDENTIFICAÇÃO MILITAR.....	199/200
CAPÍTULO XI – INDIVIDUAIS DATILOSCÓPICAS.....	201/203
CAPÍTULO XII – FOTOGRAFIAS.....	204/219

CAPÍTULO XIII – MALOTES.....	220/224
CAPÍTULO XIV – DOCUMENTAÇÃO DE CARÁTER ADMINISTRATIVO (SIDENT).....	225/227
CAPÍTULO XV – TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS SENSÍVEIS (LGPD).....	228/242
CAPÍTULO XVI – DISPOSIÇÕES GERAIS	243/253
CAPÍTULO XVII – DISPOSIÇÕES FINAIS	254/257
ANEXOS II a XXII	

CAPÍTULO I CONCEITUAÇÃO

Art. 1º Esta Instrução, para fins de organização e funcionamento do Sistema de Identificação de Pessoal do Comando da Aeronáutica (COMAER), fixa os procedimentos a serem adotados e estabelece as seguintes conceituações:

I – 1ª via de identificação – corresponde ao primeiro registro de caracteres identificadores nos arquivos do Sistema de Identificação, operacionalizado no banco de dados do Sistema de Informações Gerenciais de Pessoal (SIGPES), relativos aos militares, pensionistas e dependentes de militar, que nunca foram identificados pelo COMAER, a fim de se estabelecer a respectiva identificação em base polimérica;

II – 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;

III – ACG ECONSIG – sigla correspondente ao Sistema Digital de Consignações do COMAER, tendo como Órgão Central a Subdiretoria de Pagamento do Pessoal (SDPP);

IV – 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);

V – 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;

VI – características de segurança da carteira de identidade militar e do cartão militar de identificação (Anexo IV) – as características de segurança da Carteira de Identidade Militar e do Cartão Militar de Identificação estão presentes nas identificações confeccionadas em base polimérica. Com o intuito de se evitar falsidade material nas identificações, podem ser citadas, como exemplo, as seguintes tecnologias implementadas: instalação de chip de contato e de aproximação ou a instalação de *QRCode*, gravação de imagem em relevo tátil, fundo invisível reagente à luz ultravioleta e impressão anti-Stoke (tinta infravermelha);

VII – cartão de identificação provisório - CIP (Anexo VI) – 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, tendo sua validade, conforme o previsto

nos incisos de II a VIII do §7º e §§ 10, 11 e 12 do art. 116. O cartão deverá conter a fotografia (2 cm x 2 cm) atualizada, que será providenciada pelo próprio identificando. O CIP pode ser confeccionado pela SIDOM ou até mesmo pelo Elo de Pessoal da OM do identificando ou de seu responsável. O documento é assinado pelo Comandante/Chefe/Diretor da OM à qual o identificando/responsável pertence, no entanto, essa atribuição pode ser delegada ao Chefe da SIDOM, não havendo ônus, em sua expedição, para o identificando;

VIII – cartão de policarbonato – cartão com base em suporte polimérico com chip microprocessado de contato e de aproximação, com capacidade mínima de 72 KB de memória, de acordo com as especificações do Anexo I da Portaria Normativa nº 82/GM-MD, de 1º de setembro de 2020, alterada pela Portaria Normativa nº 3605/GM-MD, de 30 de junho de 2022 ou, em seu lugar, código QR contendo dados que viabilizarão a autenticação da identidade com o aplicativo VIO com uso de smartphones;

IX – cartão do serviço militar inicial - CSMI (Anexo V) – documento destinado à identificação de soldados durante a prestação do 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, durante o período de onze doze meses a contar da data de incorporação na Força Aérea Brasileira (FAB). Este documento será entregue plastificado e chancelado ao seu portador. Este cartão está momentaneamente sendo substituído pelo CIP, até que o módulo “cadete, aluno e soldado” seja implementado no SIDENT.

X – cartão índice – corresponde ao antigo impresso padronizado emitido até 2005 e preenchido pelas SIDOM, com dados qualitativos do identificando, destinado ao arquivo onomástico da Divisão de Identificação;

XI – cartão militar de identificação - CMI (Anexo III) – documento, em base polimérica, probatório e obrigatório para dependentes, pensionistas de militares e soldados engajados/reengajados, sendo facultativo para oficiais da reserva não remunerada (R/2 e R/3), 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;

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

XIII – carteira de registro nacional migratório (CRNM) (Anexo XXI) – documentação de identificação do estrangeiro legal, residente no Brasil, não naturalizado, feita em matriz polimérica, expedido pela Polícia Federal (PF) e estabelecida pela Lei nº 13.445/2017. O documento espelha todos os dados fundamentais do estrangeiro residente no país, como:

a) informações relacionadas ao indivíduo: sobrenome, nome (completo), data de nascimento, sexo, filiação, nacionalidade, assinatura, foto e impressão digital;

b) informações relacionadas ao governo brasileiro: CPF, classificação, data de validade, data de emissão e amparo legal para o pedido de residência no País (e.g. Reunião familiar); e

c) número do Registro Nacional Migratório (RNM): sequência de letras e números que identifica o estrangeiro.

XIV – chefe da SIDOM – oficial incumbido de gerenciar, diretamente, uma Seção de Identificação de Organização Militar (SIDOM);

XV – declaração de identificação (Anexo XVII) – 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;

XVI – dependente de militar – são consideradas dependentes de militar as pessoas, desde que assim declaradas por ele, enquadradas nos termos do § 2º e § 3º, do art. 50 da Lei nº 6.880, de 9 de dezembro de 1980 (Estatuto dos Militares), alterada pela Lei nº 13.954, de 16 de dezembro de 2019, até persistir essa condição de dependência;

XVII – Diretoria de Administração do Pessoal (DIRAP) – organização do COMAER que, para os efeitos desta Instrução, 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;

XVIII – Divisão de Identificação (DID) – órgão coordenador e executor das atividades relacionadas à identificação de pessoal no COMAER, pertencente à estrutura organizacional da DIRAP, subordinado diretamente à Subdiretoria de Pessoal Militar (SDPM);

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

XX – espelho de CSMI (Esp-CSMI) – é o Cartão do Serviço Militar Inicial (CSMI) não utilizado (“espelho”), que esteja em branco, rasurado ou danificado;

XXI – exigência – corresponde à cobrança de obrigações inerentes aos identificandos ou à SIDOM, necessárias à satisfação de requisitos, por ocasião do procedimento de identificação. A exigência está geralmente ligada à inconformidade, ajuste ou retificação de erros assinalados em procedimentos de identificação. Deve ser resolvida pela SIDOM, no máximo de trinta dias corridos, a contar da notificação do interessado. Extinto o prazo, o processo será excluído;

XXII – ficha datiloscópica – formulário padronizado destinado à coleta de impressões digitais e preenchimento de dados individuais do identificando;

XXIII – identificando – pessoa natural que se enquadra no rol das categorias passíveis de serem submetidas a procedimento de identificação/renovação da identidade pelo SIDENT;

XXIV – identificando com restrições legais (liminarista) – militar que se encontra no serviço ativo mediante concessão de liminar, enquanto não for transitada em julgado a sentença do mérito;

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

XXVI – naturalidade – local de nascimento ou origem, município, estado etc, conforme exemplo:

a) brasileiro nato: Salvador – BA / Brasília – DF / Campo Grande – MS / Lisboa - Portugal; conforme o inciso IV; e

b) brasileiro naturalizado: Lisboa – Portugal/ Quito – Equador/ Florença – Itália, sabendo que a nacionalidade para brasileiros naturalizados é brasileira, conforme o inciso V.

XXVII – número de ordem (Nr Ord) – no documento de identificação, equivale ao número do identificando na base de dados da Subdiretoria de Aplicação dos Recursos da Assistência Médico-Hospitalar (SARAM) da Diretoria de Saúde da Aeronáutica (DIRSA);

XXVIII – número de registro – número pessoal e intransferível, sob o qual o identificando foi registrado no SIDENT, sendo vinculado ao SIGPES. O número de registro permanecerá inalterado ainda que o identificando mude de categoria de identificação. Cabe ainda a Divisão de Identificação da DIRAP realizar as seguintes ações:

a) conforme definido em perfil do SIGPES, a retificação e a inserção do número de registro na tela 394 do SIGPES; e

b) receber da SIDOM a solicitação da atualização necessária, via Sistema de Atendimento ao Usuário (SAU), tendo o objeto definido como: “IDENTIFICAÇÃO DIRAP”.

XXIX – procedimento de autenticação de assinaturas – arquivo digital armazenado no sistema de captura biométrica, por meio do qual o Chefe da SIDOM, previamente autorizado pelo Órgão Central do SIDENT, está creditado a exercer as atividades inerentes ao seu cargo, viabilizando assim o próprio funcionamento da SIDOM;

XXX – procedimento de identificação – conjunto de atividades e documentos com o objetivo de produzir uma identificação;

XXXI – renovação da identidade – 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 renovação da identidade 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;

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

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

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

XXXIII – SIAFI – sigla correspondente ao Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI);

XXXIV – SIDOM – sigla correspondente à Seção de Identificação de Organização Militar (SIDOM), a qual é o órgão componente da estrutura organizacional das OM do COMAER, ativado por proposta do Diretor de Administração do Pessoal, que tem por finalidade tratar dos procedimentos de identificação do pessoal, conforme orientação técnico-normativa do Órgão

Central do SIDENT. Este setor deve respeitar a subordinação administrativa da OM, em cuja estrutura organizacional estiver integrada;

XXXV – SIDENT – sigla correspondente ao Sistema de Identificação de Pessoal do Comando da Aeronáutica (SIDENT);

XXXVI – SIGPES – sigla correspondente ao Sistema de Informações Gerenciais de Pessoal (SIGPES);

XXXVII – SISGRU – sigla correspondente ao Sistema de Gestão do Recolhimento da União (SISGRU). A API (Interface de Programação de Aplicações) do SISGRU tem como objetivo aperfeiçoar os mecanismos de gestão da Guia de Recolhimento da União (GRU), oferecendo aos gestores funcionalidades de consultas das GRUs, com detalhamento do seu histórico e rastreabilidade para os respectivos documentos contábeis. Permite também efetuar retificações e restituições de receita, conforme o perfil do usuário, tendo como Órgão Central o Ministério da Economia – Secretaria do Tesouro Nacional (ME/STN);

XXXVIII – SPADAER – sigla correspondente à Subcomissão Permanente de Avaliação de Documentos da Aeronáutica (SPADAER); e

XXXIX – termo de destruição (Anexo VIII) – corresponde ao instrumento por meio do qual é lavrada a destruição dos documentos físicos recolhidos por cada SIDOM ou pela DID, conforme o art. 200, como também os “espelhos” de cartões de identificação inutilizados e/ou em desuso, sob sua tutela. No Termo de Destruição deve constar o tipo de anomalia de impressão (e.g. fotografia, impressão digital ou assinatura), a supressão ou incorreção de dados, quaisquer rasuras ou dados inconsistentes, conforme o caso.

CAPÍTULO II

CATEGORIAS DE PESSOAL HABILITADO À OBTENÇÃO DO DOCUMENTO DE IDENTIFICAÇÃO

Art. 2º De acordo com o Decreto nº 8.518, de 18 de setembro de 2015, alterado pelo Decreto nº 10.068, de 16 de outubro de 2019, e com a Portaria Normativa nº 82/GM-MD, de 1º de setembro de 2020, alterada pela Portaria Normativa nº 3605/GM-MD, de 30 de junho de 2022, as seguintes categorias estão habilitadas a serem identificadas:

- I – militares de carreira da ativa;
- II – militares de carreira veteranos, integrantes da reserva remunerada ou reformados;
- III – oficiais temporários e praças temporários, enquanto estiverem na ativa;
- IV – oficiais da reserva não remunerada;
- V – praças especiais;
- VI – cabos e soldados;
- VII – pensionistas de militares; e
- VIII – dependentes de militares.

Parágrafo único. Os militares da ativa e os designados para Prestação de Tarefa de Tempo Certo (PTTC), cujo algum dependente não conste como beneficiário de saúde, deverão procurar o seu setor de Pessoal, a fim de atualizar a tela 1994 do SIGPES, com o preenchimento dos

dados de seus dependentes. Os demais veteranos deverão fazê-lo no posto de veteranos da Unidade à qual estiver vinculado.

Art. 3º Os militares de carreira em serviço ativo, integrantes da reserva remunerada ou reformados serão identificados com a CIM, a partir da data de sua promoção, transferência para reserva remunerada ou reforma, obedecendo aos critérios previstos nos § 1º; § 2º e § 3º do art. 116.

Art. 4º Oficiais do Quadro de Oficiais da Reserva de 2ª Classe Convocados (QOCon), praças do Quadro de Sargentos da Reserva de 2ª Classe Convocados (QSCon) e do Quadro de Cabos da Reserva de 2ª Classe Convocados (QCBCon), enquanto estiverem na ativa, serão identificados com a CIM, a partir da data de sua promoção ao posto/graduação, obedecendo aos critérios previstos nos § 4º e § 5º do art. 116.

Art. 5º Oficiais da reserva não remunerada serão identificados com o CMI, obedecendo aos critérios no § 6º do art. 116.

Parágrafo único. Para os oficiais da reserva não remunerada, no campo "POSTO/GRAD/CAT" do CMI, deverá constar apenas o posto que possuía na data de demissão ou de licenciamento do serviço ativo, comprovado por documentação específica, prevista no art. 115, seguido da expressão "DA RESERVA NÃO REMUNERADA".

Art. 6º Os praças especiais serão identificados, obedecendo aos critérios previstos no § 7º do art. 116, a saber:

I – ITA – alunos/estagiários: são alunos dos Cursos de Engenharia do Instituto Tecnológico da Aeronáutica (ITA) terão identificação militar da seguinte forma:

a) enquanto matriculados no Curso de Preparação de Oficiais da Reserva (CPOR), serão identificados com o CSMI, na condição de "aluno" do Centro de Preparação de Oficiais da Reserva da Aeronáutica de São José dos Campos (CPORAER-SJ); e

b) quando convocados para o serviço ativo da Aeronáutica, serão identificados com a CIM, na condição de "Asp. Of. Infantaria R/2 (ESTG. ENG.)" - Estagiário de Engenharia.

II – AFA – cadetes: os cadetes do Curso de Formação de Oficiais Aviadores (CFOAV), do Curso de Formação de Oficiais Intendentes (CFOINT) e do Curso de Formação de Oficiais de Infantaria da Aeronáutica (CFOINF) serão identificados com o CIM, ao ingressarem no primeiro ano do curso de formação;

III – EPCAR – alunos: Os alunos da Escola Preparatória de Cadetes do Ar (EPCAR) do Curso Preparatório de Cadetes do Ar (CPCAR) serão identificados com o CIM, ao ingressarem no primeiro ano do curso;

IV – EEAR – alunos: Os alunos da EEAR do Curso de Formação de Sargentos da Aeronáutica (CFS) e do Estágio de Adaptação à Graduação de Sargento da Aeronáutica (EAGS) serão identificados com o CIM, ao ingressarem no primeiro ano do curso;

Parágrafo único. Os cadetes e alunos que se encontrarem, no ato da matrícula, na condição de militar da FAB em serviço ativo, deverão ter suas identidades renovadas como cadetes da AFA e aluno da EEAR, respectivamente, sendo observados os critérios do art. 34 em conjunto com o § 7º do art. 116.

V – CIAAR – alunos: Os alunos do CIAAR do Curso de Adaptação de Dentistas da Aeronáutica (CADAR), do Curso de Adaptação de Farmacêuticos da Aeronáutica (CAFAR), do Curso de Adaptação de Médicos da Aeronáutica (CAMAR), do Estágio de Adaptação de Oficiais de Apoio

da Aeronáutica (EAOAp), do Estágio de Adaptação de Oficiais Engenheiros da Aeronáutica (EAOEAR) e do Estágio de Instrução e Adaptação de Capelães da Aeronáutica (EIAC) e do Curso de Formação de Taifeiros da Aeronáutica (CFT) terão identificação militar da seguinte forma, a saber:

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

b) alunos do EIAC deverão ser identificados com o CIP, com posto de “2º Tenente Estagiário”; e

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

Art. 7º Os cabos, taifeiros e soldados serão identificados, obedecendo aos critérios dos § 8º, § 9º, § 10, § 11 e § 12 do art. 116, a saber:

I – Cabos, Taifeiros-Mores e Taifeiros de Primeira-Classe serão identificados com a CIM, a partir da data de promoção à graduação;

II – Taifeiros de Segunda-Classe, que concluírem com aproveitamento o CFT, serão identificados com a CIM;

III – Soldados que estiverem prestando o serviço militar inicial serão identificados com o CSMI, conforme o inciso IX do art. 1º, em conjunto com os §11 do art. 116; e

IV – Soldados engajados serão identificados com o CMI, a partir da data de início do seu período de engajamento, conforme o § 12 do art. 116.

Art. 8º Dependentes e pensionistas de militares serão identificados com o CMI, obedecendo aos critérios dos § 13 e § 14 do art. 116., relacionados à categoria correspondente.

Art. 9º A idade mínima para identificação de dependentes de militar é de oito anos completos. Entretanto, os dependentes de militar designado para comissão no exterior, nas situações em que implique levar a família para morar em outro país, poderão ser submetidos a procedimento de identificação com idade inferior à prevista neste item, obedecendo aos critérios do Inciso II, § 13 do art. 116.

Art. 10 Os pensionistas de militar, menores de idade, poderão ser submetidos a procedimento de identificação, obedecendo aos critérios do Inciso II, § 14 do art. 116.

Art. 11 Dependente e/ou pensionista de militares, na condição de estrangeiro imigrante legal, residente no país para fins de reunião familiar, conforme prevê a letra “i” do inciso I do art. 30, combinado com art. 37, todos da Lei nº 13.445, de 24 de maio de 2017, poderá ser identificado no SIDENT.

Parágrafo único. O Cartão Militar de Identificação (CMI) expedido para o caso previsto no art. 11 deverá ter a validade, conforme previsto no Inciso III do § 13 e Inciso III do § 14 do art. 116.

Art. 12 Dependente e/ou pensionista de militares, na condição de cidadão português, possuidor do benefício de igualdade de direitos e obrigações civis e gozo de direitos políticos, concedido pelo Ministério da Justiça e Segurança Pública (MJSP), observado o Capítulo III, da Portaria nº 623, de 13 de novembro de 2020, do MJSP, atendendo ao Decreto nº 70.391, de 13 de abril de 1972, e a Lei nº 13.445, de 24 de maio de 2017, poderá ser identificado no SIDENT.

Parágrafo único. O Cartão Militar de Identificação (CMI) expedido para o caso previsto no art. 12 terá a validade, conforme previsto no Inciso IV do § 13 e Inciso IV do § 14 do art. 116.

Art. 13 Em nenhuma hipótese é permitida a identificação ou a renovação da identidade, em mais de uma categoria, simultaneamente.

Art. 14 Os identificandos pertencentes às categorias habilitadas aos procedimentos de identificação deverão estar com seus dados atualizados no SIGPES. As informações necessárias à identificação serão disponibilizadas via Portal de Serviço de TI (www.sti.intraer).

Art. 15 Os identificandos cadastrados em mais de uma categoria, no SIGPES, poderão optar, no ato da abertura do processo de identificação, pela categoria que melhor lhe convier, excetuando-se as seguintes categorias, as quais têm precedência sobre as demais:

- I – militares de carreira da ativa;
- II – militares de carreira, integrantes da reserva remunerada ou reformados (Veteranos);
- III – oficiais temporários e praças temporários, enquanto estiverem na ativa;
- IV – praças especiais; e
- V – cabos e soldados.

Parágrafo único. Os identificandos possuidores de mais de um Número de Ordem e enquadrados nas categorias de pensionista, dependente e oficial da reserva não remunerada poderão optar, no ato da abertura do processo de identificação, pela categoria que melhor lhe convier, vinculada ao seu respectivo Número de Ordem, conforme exemplificado abaixo:

I – Procedimento de identificação/renovação da identidade, gerando o Cartão Militar de Identificação (CMI) de pensionista, que deverá estar vinculado ao Número de Ordem de Pensionista.

II – Procedimento de identificação/renovação da identidade, gerando o Cartão Militar de Identificação (CMI) de dependente, que deverá estar vinculado ao Número de Ordem de Dependente.

III – Procedimento de identificação/renovação da identidade, gerando o Cartão Militar de Identificação (CMI) de oficial da reserva não remunerada, que deverá estar vinculado ao Número de Ordem de oficial da reserva não remunerada.

Art. 16 Fica vedada a identificação/renovação da identidade em uma categoria, vinculada ao Número de Ordem de outra categoria, conforme exemplificado abaixo:

I – Procedimento de identificação/renovação da identidade, gerando o Cartão Militar de Identificação (CMI) de dependente, vinculado ao Número de Ordem de pensionista ou oficial da reserva não remunerada.

Art. 17 As SIDOM deverão proceder, conforme os termos da Seção II, do Cap V, para os identificandos que optarem pela mudança de categoria, no ato da abertura do processo de renovação da identificação.

Art. 18 Sob nenhuma circunstância haverá a emissão de documentos de identificação/renovação da identidade sem que o identificando pertença às categorias previstas nesta Instrução.

Art. 19 Inexiste a categoria "dependente de pensionista", "dependente de militar falecido" ou qualquer outro neologismo diverso do que prevê a Lei nº 6.880, de 9 de dezembro de 1980, ressalvado o previsto em seu § 5º, do art. 50. Portanto, qualquer pessoa que se coloque nessas definições inapropriadas, ou não mais pertença às categorias elencadas na legislação em comento, não poderá mais ser identificada/reidentificada pelo SIDENT.

Art. 20 O SIDENT pode emitir declaração, a pedido, para aqueles que outrora já foram identificados pelo Sistema de Identificação de Pessoal do COMAER, conforme está previsto no Cap. VIII desta Instrução.

CAPÍTULO III

ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DO SISTEMA

Art. 21 O SIDENT, cujo Órgão Central é a DIRAP, tem a finalidade de organizar, no âmbito do COMAER, as atividades relacionadas à identificação de pessoal.

Art. 22 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 renovação da identidade, em correspondência com o SIGPES. O dever da manutenção, retificação ou atualização dos dados pessoais recai sobre o identificando ou sobre seu responsável legal.

Art. 23 A identificação, no escopo que cabe ao Comando da Aeronáutica, compreende os seguintes aspectos:

- I - identificação datiloscópica;
- II - identificação ectoscópica;
- III - identificação fotográfica;
- IV - expedição de CIM;
- V - expedição de CMI;
- VI - expedição do CSMI; e
- VII - expedição de CIP.

Parágrafo único. A estruturação funcional do SIDENT e suas competências encontram-se previstas, respectivamente, nos Caps. 3 e 4, da NSCA 13-1/2023 – Sistema de Identificação de Pessoal do Comando da Aeronáutica (SIDENT).

Art. 24 A SIDOM é um elo do SIDENT que executa a função de Órgão Executivo de Registro do Sistema, sujeito à orientação normativa, à supervisão técnica e à fiscalização específica do Órgão Central do SIDENT, por meio do seu Órgão de Monitoramento e Controle (DID), respeitada a subordinação administrativa inerente à OM, em cuja estrutura organizacional estiver integrada.

Art. 25 As SIDOM são classificadas de acordo com o número de identificações expedidas anualmente, a saber:

- I - categoria "A" (acima de 2.500 identificações/ano);
- II - categoria "B" (de 1.001 até 2.500 identificações/ano); e
- III - categoria "C" (de 1 até 1.000 identificações/ano).

Art. 26 O efetivo de cada SIDOM, de acordo com sua classificação e com seu respectivo diagrama estrutural, deverá ser:

I - categoria "A": um Chefe (Cap/Ten), três Operadores (SO/Sgt ou Servidores Civis), no mínimo, e quatro Auxiliares (Cb ou soldados de 1ª classe);

II - categoria "B": um Chefe (Cap/Ten), dois Operadores (SO/Sgt ou Servidores Civis), no mínimo, e três Auxiliares (Cb ou soldados de 1ª classe); e

III - categoria "C": um Chefe (Cap/Ten), um operador (SO/Sgt ou Servidor Civil), no mínimo, e dois Auxiliares (Cb ou soldados de 1ª classe).

Art. 27 Ficam estabelecidas as seguintes atribuições aos Chefes:

I - proporcionar atendimento de boa qualidade aos usuários;

II - exercer gestões no sentido de prover a SIDOM de quantitativo de pessoal, apresentando uma exposição de motivos, de acordo com o exposto no art. 26;

III - propor a desejável qualificação e capacitação do efetivo da SIDOM;

IV - manter-se atualizado sobre assuntos relacionados à identificação;

V - informar imediatamente à DID acerca dos procedimentos de identificação com gênese em ações judiciais;

VI - supervisionar o recebimento e a conferência da CIM e do CMI enviados pelo Órgão Central;

VII - supervisionar o recebimento e a conferência dos “espelhos” dos CSMI remetidos pela DID;

VIII - supervisionar o controle e a manutenção da segurança dos estoques de “espelhos” de CSMI e os documentos de identificação em base polimérica, sob sua responsabilidade;

IX - 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 à DID, oficialmente, no prazo de dez dias úteis, a partir da data de publicação do cargo de Chefe;

X - providenciar o credenciamento de seu efetivo no sistema ACG ECONSIG, conforme orientações contidas no manual disponibilizado no sítio eletrônico da SDPP;

XI - fiscalizar a cobrança da taxa de serviços relativa à identificação (emolumentos), assim como, aprovar as consignações que estão como reserva no ACG CONSIG;

XII - supervisionar a confecção da Prestação de Contas Mensal, de acordo com a legislação em vigor;

XIII - providenciar a remessa mensal à DID, ou de acordo com as necessidades, os seguintes documentos, via sistemas (SIGADAER/SAU):

a) via SIGADAER:

1. Termo de Destruição de Documentos de Identificação - Anexo VIII;

2. Relação de Documentos de Identificação Destruídos - Anexo IX;

3. Relatório Receptivo de Prestação de Contas Mensal (PCM) - Anexo XII;

4. Relatório de Identificação de Pagamento por GRU Simples, com cópia dos recibos -

Anexo XV; e

5. Relatório de Sintético de Consignações – Anexo XIX.

b) via SAU:

1. Recibo de Remessa de Documentos de Identificação em Base Polimérica - Anexo XI;
- e
2. Recibo de Remessa de “Espelhos” do CSMI – Anexo XX.

XIV - providenciar a destruição, mediante Termo de Destruição (Anexo VIII), dos documentos de identificação que estiverem sob sua guarda por mais de cinco anos, conforme o art. 200, assim como dos Esp-CSMI inutilizados e demais documentos de identificação (em papel ou em policarbonato) recolhidos por quaisquer motivos;

XV - manter em arquivo físico/digital, conforme legislação em vigor e pela SPADAER, na própria SIDOM, a Individual Datiloscópica dos que se identificarem para fins de obtenção do Cartão de Identificação, conforme o Capítulo X;

XVI - providenciar a emissão do CSMI, após a nova sistemática de identificação implantada (Módulo Serviço Militar Inicial), e inserir as informações no SIDENT;

XVII - manter, para uso exclusivo da SIDOM, o material técnico e equipamentos enviados pela DID;

XVIII - assessorar a sua chefia direta na busca de instalações compatíveis com Anexo XXII, a fim de manter a operacionalidade e administração do serviço, como providenciar a manutenção das instalações da SIDOM;

XIX - 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;

XX - manter o Órgão Central do SIDENT atualizado (via e-mail funcional, ofício etc.) acerca das modificações no efetivo de sua SIDOM. Por questão de segurança e em defesa do bem jurídico tutelado pelo SIDENT – a fé pública –, o Chefe da SIDOM tem o dever de comunicar imediatamente à DID o nome do Operador/Auxiliar que deixou de integrar o SIDENT;

XXI - providenciar seu credenciamento no SIDENT como “Chefe da SIDOM”, a fim de viabilizar o atendimento da própria SIDOM. Ao deixar o cargo, o Oficial deve solicitar o descredenciamento junto à DID, a fim de possibilitar o cadastramento de seu substituto;

XXII - digitalizar sua assinatura e torná-la aposta aos CSMI e aos CMI dos soldados (quando for ativado o Módulo Serviço Militar Inicial e Módulo Soldado);

XXIII - supervisionar o cumprimento das exigências, relativas aos procedimentos de identificação, decorridas de erro/impropriedade da SIDOM, assinaladas pelo Órgão Central do SIDENT, dentro do prazo de trinta dias corridos, a contar da data em que o responsável foi notificado;

XXIV - excluir todos os procedimentos de identificação que receberem exigências de cumprimento de algum requisito, após o decurso do prazo de trinta dias corridos, a contar da data em que o interessado/responsável foi notificado, sem que a discrepância tenha sido sanada pelo identificando;

XXV - solicitar ao Órgão Central a atualização do número de registro de identificação no banco de dados do SIGPES, mediante pedido do identificando/responsável, via SAU, cujo objeto é definido como “IDENTIFICAÇÃO DIRAP”;

XXVI - providenciar o credenciamento de seu efetivo no SIDENT. O Chefe da SIDOM deve solicitar o descredenciamento junto à DID dos militares que não mais compõem o efetivo da SIDOM, a fim de possibilitar o cadastramento de seus substitutos;

XXVII - providenciar, junto à OM apoiadora, o credenciamento do seu efetivo no SIGPES, com a finalidade de efetuar os procedimentos de identificação;

XXVIII - providenciar os insumos para manter a vida vegetativa da SIDOM junto à administração da sua OM regimental;

XXIX - providenciar junto à DIRAP/DID a solicitação de exclusão da plataforma digital Gov.Br do militar que, porventura, for desligado do serviço ativo, assim como de seus dependentes, via SAU ou documento oficial, no prazo de até quinze dias corridos, após a publicação do desligamento, licenciamento ou exclusão do militar, anexando cópia do documento que publicou o ato;

XXX - providenciar junto à DIRAP/DID a exclusão na plataforma digital Gov.br dos identificandos que, porventura, não retirarem o documento de identificação físico no prazo de 120 dias corridos;

XXXI - primar pela manutenção das senhas individuais dos sistemas utilizados e proibir o compartilhamento de senha; e

XXXII - solicitar ao elo de pessoal da OM, o qual apoia a SIDOM, que inclua o campo para entrega das carteiras/cartões de identidades na Ficha de Desimpedimento do militar, caso ele esteja enquadrado nos arts. 35 e 45.

Art. 28 Os Operadores (SO/Sgt/Civis Assemelhados) e Auxiliares (Cb/S1) da SIDOM terão as seguintes atribuições:

I - promover o atendimento aos usuários do sistema de forma cortês e passar as informações corretas sobre a identificação;

II - receber e conferir toda a documentação necessária ao procedimento de identificação, antes de abrir o processo de identificação;

III - conferir os dados pessoais do identificando, no SIDENT/SIGPES, confrontando com a documentação apresentada;

IV - coletar as impressões digitais e avaliar a sua qualidade, principalmente, quanto à nitidez de sua imagem, dúvidas, procurar o encarregado;

V - inserir, no campo “Observações” do Sistema, qualquer anormalidade que altere o desenho das digitais ou que fique incapacitada a coleta da digital;

VI - obter a fotografia do identificando, de acordo com os padrões estabelecidos pela DID, contidos nesta Instrução e na RCA 35-2;

VII - digitalizar, com nitidez, os documentos apresentados, conforme a situação motivadora do procedimento de identificação;

VIII - providenciar o cumprimento de exigências emanadas pela DID, dentro do prazo estabelecido nesta Instrução;

IX – auxiliar na confecção e expedição da identificação dos soldados por meio dos CSMI ou CIP;

X - entregar os documentos de identificação e realizar a baixa no SIDENT, a fim de concluir o processo de identificação.

XI – confeccionar e apresentar à Chefia a Prestação de Contas Mensal (PCM), de acordo com a legislação em vigor;

XII - preencher e atualizar, se necessário, os campos de características físicas individuais; e

XIII - efetuar o recolhimento dos emolumentos, como também, conferir se os dados do identificando estão corretos, no ato da abertura do procedimento de identificação.

Art. 29 Caberá ao chefe da SIDOM realizar os seguintes procedimentos, junto ao ACG ECONSIG:

I - providenciar a publicação em boletim interno do ato de designação para a execução das funções inerentes à operacionalidade do ACG ECONSIG, na caixa consignatária de código “K87”, denominada “IDENTIFICAÇÃO”. A fim de dar publicidade aos atos administrativos, relativos aos operadores militares delegados do Sistema de Consignação do COMAER, o Chefe de SIDOM deverá remeter a publicação à SDPP por documento oficial. Essa publicação deverá vigorar por doze meses;

II - providenciar o seu credenciamento no ACG ECONSIG, como “Administrador – PERFIL 3”, efetuando o preenchimento e a assinatura do Termo de Compromisso, nos moldes do modelo disponível na página da Subdiretoria de Pagamento de Pessoal (SDPP). Após, deverá remeter o referido Termo, junto com a publicação da assunção do cargo em Boletim Interno e a Delegação de Competência para a DIRAP/DID. Nessa ocasião, deverá solicitar o seu cadastramento e a consequente exclusão da Chefia anterior, a partir da data de assunção do cargo; e

III - providenciar o credenciamento de seu efetivo no sistema ACG ECONSIG, como “Encarregado - PERFIL 4” ou “Operador – PERFIL 5”, conforme as orientações da SDPP.

CAPÍTULO IV

CONSIDERAÇÕES DA CARTEIRA DE IDENTIDADE MILITAR E DO CARTÃO MILITAR DE IDENTIFICAÇÃO

Seção I

CARTEIRA DE IDENTIDADE MILITAR

Art. 30 A carteira de identidade militar (CIM) é o documento individual que reúne os dados imprescindíveis à identificação e à definição da situação do militar, sendo apresentada nos seguintes formatos:

I - físico – matriz de policarbonato, com chips embarcados ou *QR Code* e gravados por termo-gravação (tecnologia laser *engraving*); e

II - versão digital – hospedada na plataforma digital do Governo Federal – Plataforma “Gov.Br”.

Art. 31 É obrigatório o porte da carteira de identidade militar (CIM) para os militares da ativa de carreira e convocados, da reserva remunerada e reformados.

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

Art. 32 É obrigação, atinente ao militar, manter atualizados seus dados pessoais e de seus dependentes no SIGPES, assim como seu documento de identificação do COMAER.

Art. 33 A expedição da carteira de identidade militar é feita em uma só via para cada processamento.

Art. 34 Para dar início ao procedimento de renovação da identidade, é obrigatória a apresentação da CIM ou CMI anterior, na via original, salvo quando a impossibilidade for motivada por roubo, furto, extravio ou, ainda, o documento anterior ter sido expedido apenas em formato digital (identidade militar em versão digital).

Art. 35 É obrigatória a devolução da CIM e dos eventuais documentos de identificação de seus dependentes, em quaisquer SIDOM da Guarnição de Aeronáutica (GUARNAE), nos seguintes casos:

- I - exclusão;
- II - licenciamento do serviço ativo;
- III - perda do vínculo com o COMAER; e
- IV - demissão.

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

Art. 36 Os Elos de Pessoal deverão encaminhar às SIDOM de suas respectivas guarnições os documentos de identificação recolhidos, cabendo às SIDOM destruí-los, após serem lavrados os respectivos Termos de Destruição, que deverão ser mantidos arquivados pelo período previsto em legislação específica, conforme o Capítulo X.

Art. 37 Não ocorrendo à devolução do documento de identificação anterior, o identificado poderá ser responsabilizado por seu uso indevido.

Art. 38 O identificando/responsável que não devolver o documento de identificação, devido à condição do art. 35, deverá entregar um Registro de Ocorrência, informando o extravio na SIDOM mais próxima ou, caso não haja uma SIDOM, ao Elo de Pessoal de sua OM.

Seção II

CARTÃO MILITAR DE IDENTIFICAÇÃO

Art. 39 É o documento de identificação individual que reúne os dados imprescindíveis à identificação e à definição do vínculo entre o identificado e o COMAER.

Art. 40 O cartão de militar de identificação (CMI) é documento probatório conferido, em caráter obrigatório, aos pensionistas, aos dependentes e aos soldados engajados/reengajados, e, em caráter facultativo, aos oficiais da reserva não remunerada (R/2 e R/3).

Art. 41 A expedição do CMI é feita em uma só via para cada processamento.

Art. 42 Para dar início ao procedimento de renovação da identidade dos soldados engajados/reengajados, fica obrigatória a apresentação do CIP anterior, na via original, salvo quando a impossibilidade for motivada por roubo, furto ou extravio.

Parágrafo único. O art. 42 ficará válido até que o módulo aluno/cadete/soldado seja implantado no SIDENT.

Art. 43 Para dar início ao processo de renovação da identidade dos dependentes e pensionistas militares (CMI) fica obrigatória a apresentação do CIP ou CMI anterior, na via original, salvo quando a impossibilidade for motivada por roubo, furto ou extravio ou, ainda, o documento anterior ter sido expedido apenas em formato digital (identidade militar em versão digital - CMI).

Art. 44 O identificando ou seu responsável têm o dever de manter o seu CMI atualizado, assim como ser responsabilizado pela veracidade das informações nele contidas.

Art. 45 Fica obrigatória a devolução do CIM e dos eventuais documentos de identificação de seus dependentes em qualquer SIDOM, nos seguintes casos:

- I - exclusão;
- II - licenciamento do serviço ativo; e
- III - perda do vínculo com o COMAER.

Art. 46 Caso a GUARNAE não possua SIDOM, a devolução da CMI e dos eventuais documentos de identificação de seus dependentes deverá ser realizada pelo militar junto ao Elo de Pessoal de sua OM.

Art. 47 Os Elos de Pessoal deverão encaminhar às SIDOM de suas respectivas guarnições os documentos de identificação recolhidos, cabendo às SIDOM destruí-los, após serem lavrados os respectivos Termos de Destruição, que deverão ser mantidos arquivados pelo período previsto em legislação específica, conforme o Capítulo X.

Art. 48 Não ocorrendo a devolução do documento de identificação anterior, o identificado poderá ser responsabilizado por seu uso indevido.

Art. 49 Caso o identificando/responsável não devolver o documento de identificação, devido à condição do art. 45, deverá entregar um Registro de Ocorrência, informando o extravio, na SIDOM mais próxima ou, caso não haja uma SIDOM, ao Elo de Pessoal de sua OM.

Seção III

DA MENÇÃO AO PORTE DE ARMA DE FOGO

Art. 50 A menção ao porte de arma de fogo, no campo observação da CIM, está regulamentada pela Portaria Normativa nº 82/GM-MD, de 1º de setembro de 2020, alterada pela Portaria Normativa nº 3605/GM-MD, de 30 de junho de 2022.

Art. 51 O Órgão Central do SIDENT não exerce o gerenciamento e/ou controle de nenhum Certificado de Registro de Arma de Fogo (CRAF), tampouco de porte de armamento de qualquer natureza ou espécie. O CRAF e o PAF são emitidos pela DIRMAB por meio de requerimentos específicos do SIGMAER.

Art. 52 A menção “VÁLIDA COMO PORTE DE ARMA, ACOMPANHADO DO REGISTRO DE ARMA DE FOGO” estará presente no campo “OBSERVAÇÃO” da CIM, condicionada e limitada por

legislações e regulamentações específicas, referentes ao direito de portar arma de fogo dos seguintes militares, conforme dispõe o § 3º do art. 2º da Portaria Normativa nº 82/GM-MD, de 1º de setembro de 2020, alterada pela Portaria Normativa nº 3605/GM-MD, de 30 de junho de 2022:

I - oficiais de carreira em serviço ativo, na reserva ou reformados;

II - suboficiais e sargentos estabilizados, em serviço ativo, na reserva ou reformados;

e

III - oficiais temporários, limitada ao prazo de prorrogação do tempo de serviço e à validade da identidade militar.

Art. 53 A aposição da menção ao porte de arma na CIM é condicionada à solicitação do próprio militar identificado, conforme o art. 51, devendo tal manifestação da vontade ocorrer durante o referido procedimento de identificação, sendo obrigatória a apresentação do Porte de Arma de Fogo (PAF) original e válido.

Parágrafo único. A SIDOM/DID só poderá inserir a menção “VÁLIDA COMO PORTE DE ARMA, ACOMPANHADO DO REGISTRO DE ARMA DE FOGO” na Carteira de Identidade de Militar caso o militar apresente o CRAF/PAF válido, conforme previsto no subitem 2.9.4, da ICA 136-3/2022 – “Armamento de Uso Particular no Âmbito do Comando da Aeronáutica”.

Art. 54 A Carteira de Identidade de Militar dos militares enquadrados no § 3º do art. 2º da Portaria Normativa nº 82/GM-MD, de 1º de setembro de 2020, alterada pela Portaria Normativa nº 3605/GM-MD, de 30 de junho de 2022, que optarem pela imposição da menção ao porte de arma fogo, terá a mesma validade constante do PAF apresentado no ato da abertura do processo de identificação, limitado ao prazo de validade previsto nesta ICA.

Parágrafo único. Toda informação prestada pelo identificando será de inteira responsabilidade do militar. A inobservância da veracidade dos dados poderá incorrer em crimes previstos nos arts. 298 e 304 do Decreto nº 2.848 (Código Penal), de 7 de dezembro de 1940, e no art. 312 do Decreto-Lei nº 1.001 (Código Penal Militar), de 21 de outubro de 1969.

Art. 55 As praças sem estabilidade assegurada, que possuem a concessão ao porte de arma de fogo, não terão direito à menção do porte de arma de fogo em sua CIM, conforme dispõe o art. 2º § 3º da Portaria Normativa nº 82/GM-MD, de 1º de setembro de 2020, alterada pela Portaria Normativa nº 3605/GM-MD, de 30 de junho de 2022.

Art. 56 A CIM com a menção ao porte de arma de fogo, por si só, não dá direito a portar a arma que está em sua posse no momento, pois é condição essencial e dever do militar carregar consigo o respectivo CRAF e possuir PAF válido, relativos a cada arma de fogo que decidir portar, nos termos da lei.

Parágrafo único. O militar, não observando o previsto no art. 55, poderá incorrer em crimes previstos Código Penal Brasileiro e Código Penal Militar.

Art. 57 Os militares em serviço ativo, na reserva remunerada ou reformados que tiverem o seu direito ao porte de arma revogado, suspenso ou cassado, possuidores de menção ao porte de arma em suas identificações, deverão devolver sua carteira de identidade militar à SIDOM ou elo de pessoal de sua OM de vinculação. Caso a GUARNAE não possua SIDOM, serão obrigados a solicitarem a emissão de novo documento de identificação que não mencione a referida prerrogativa.

Art. 58 Os oficiais da reserva não remunerada (R/2 e R/3) não possuem direito à menção ao porte de armas, conforme o art. 2º e § 3º da Portaria Normativa nº 82/GM-MD, de 1º de setembro de 2020, alterada pela Portaria Normativa nº 3605/GM-MD, de 30 de junho de 2022.

Seção IV

IDENTIDADE MILITAR EM VERSÃO DIGITAL

Art. 59 O documento é válido para todos os fins legais, com fé pública e validade em todo o território nacional, constituindo-se em elemento probatório da condição de militar, de dependente de militar, de pensionista de militar e de oficial da reserva não remunerada (R/2 e R/3).

Art. 60 O documento de identidade militar em versão digital utiliza tecnologia baseada em biometria e reconhecimento facial, hospedada na plataforma digital do Governo Federal, plataforma Gov.Br, indo ao encontro da governança, da convergência autoritativa e do controle de acesso unificado aos serviços digitais do Governo.

Art. 61 A carteira de identidade militar em formato digital será expedida no mesmo procedimento de identificação para obtenção da identificação física, padronizado no SIDENT. A identificação digital é gerada diretamente na plataforma Gov.Br, que disponibilizará o documento digital para o identificando baixar em seu celular.

Art. 62 O procedimento de identificação para obtenção apenas da identidade militar em versão digital não terá custo para o identificando e/ou responsável, ficando isento de quaisquer indenizações, conforme prevê o inciso V do art. 128.

Art. 63 No ato da abertura do procedimento de identificação, a SIDOM deverá informar ao identificando e/ou responsável da funcionalidade de opção de somente obter a carteira de identidade militar em versão digital sem custos.

Art. 64 Caso o identificando e/ou responsável, após optar pelo procedimento de identificação para obtenção apenas da identidade digital, resolva obter a versão física do documento, deverá iniciar novo procedimento de identificação e efetuar o pagamento da indenização, referente às despesas de emissão do documento físico.

Art. 65 Todos os procedimentos de identificação terão a identidade militar em versão digital, exceto os procedimentos para emissão dos seguintes documentos:

I - Cartão do Serviço Militar Inicial (CSMI); e

II - Cartão de Identificação Provisório (CIP).

Art. 66 O procedimento de identificação iniciado na SIDOM, a fim de obtenção específica do documento de identidade militar em versão digital, não disponibilizará possibilidade de alteração de sua finalidade no decorrer de seu trâmite na SIDOM e DID, conforme já previsto no art. 64.

Art. 67 O procedimento de identificação para obtenção específica da carteira em versão digital em tramitação somente terá a possibilidade de exclusão pela SIDOM, nas seguintes situações:

I - procedimento de identificação em pendência de imagem; e

II - procedimento de identificação colocado em exigência pela DID.

Art. 68 As Carteiras de Identidade Militar (CIM) expedidas na versão digital não apresentarão a menção ao porte de arma de fogo no seu campo “observação”.

Art. 69 A plataforma Gov.Br é um meio de acesso digital do Governo Federal, a fim de facilitar a identificação e autenticação do cidadão aos serviços públicos digitais, não havendo conexão direta ao SIDENT.

Art. 70 As questões relativas à instalação e à utilização da plataforma Gov.Br, para visualização do documento militar de identificação na versão digital, não são de responsabilidade da DID.

Art. 71 Caso a CIM ou CMI não sejam visualizadas ou atualizadas na plataforma Gov.Br deverá ser aberto SAU, pela SIDOM, para solicitar a correção.

CAPÍTULO V

PROCESSO DE IDENTIFICAÇÃO E RENOVAÇÃO DA IDENTIDADE

Art. 72 A SIDOM não poderá dar início ao processo de identificação ou de renovação da identidade sem que a situação do identificando ou de seu responsável esteja em ordem e em dia, junto ao SIGPES.

Art. 73 Os documentos apresentados na abertura do processo de identificação/renovação da identidade, em hipótese alguma, poderão ser retidos pela SIDOM, nas situações previstas no Cap VI.

Art. 74 Caso haja discrepância da motivação do início do processo de identificação/renovação da identidade com os dados constantes no SIGPES, o processo não poderá ser iniciado. Somente após serem adotadas as devidas correções cabíveis nas informações existentes no SIGPES pelo identificando ou por seu responsável, o processo poderá ser então reiniciado.

Art. 75 No caso das citadas discrepâncias, os identificandos ou seus responsáveis deverão ser orientados a comparecer à Seção de Pessoal Militar/Elo de Pessoal de sua OM ou ao Setor de Veteranos e Pensionistas da OM de vinculação, a fim da regularização de seus dados.

Art. 76 Oficiais da reserva não remunerada (R/2 e R/3) cadastrados no SIGPES que apresentarem discrepância de dados no SIGPES deverão ser orientados a procurarem a OM à qual pertenciam na data do licenciamento do serviço ativo, a fim de regularizarem seu cadastro.

Art. 77 Os dependentes somente terão direito à identificação ou à renovação da identidade enquanto permanecerem, comprovadamente, nessa situação.

Art. 78 Somente poderão ser identificados ou reidentificados os dependentes de militar que estiverem acompanhados pelo militar responsável.

Art. 79 A SIDOM não deverá remeter ao Órgão Central do SIDENT os processos de identificação em desacordo com esta Instrução.

Seção I

PROCESSO DE IDENTIFICAÇÃO

Art. 80 O Processo de Identificação para obtenção da primeira via no formato digital ou física/digital da CIM ou CMI, realizado por uma SIDOM, é constituído das seguintes etapas:

I – o identificando deverá certificar que os seus dados pessoais no SIGPES, via Portal de Serviço de TI (www.sti.intraer), estão em consonância com a documentação que irá apresentar no momento da abertura do processo de identificação;

II – o operador/auxiliar da SIDOM, ao receber o identificando, agendado para o início do processo de identificação, fará o confronto das informações entre o SIDENT e a documentação apresentada, a fim de certificar se os dados estão corretos;

III - no ato da abertura do processo de identificação pela SIDOM, será escolhido pelo identificando e/ou responsável o formato do documento de identificação a ser expedido: digital, sem custos; ou físico/digital, com custos;

IV – realização da efetivação do pagamento do serviço de identificação por meio de consignação em folha de pagamento ou via GRU, conforme previsto no art. 127, para os identificandos e/ou responsáveis que optarem pelo recebimento do documento físico e digital;

Parágrafo único. O Operador/Auxiliar da SIDOM, ao receber o comprovante de pagamento, via GRU, deverão conferir os seguintes campos: “Número de Referência”, “Código de Recolhimento”, “Unidade Gestora”. Caso algum destes itens estiverem discrepantes, não abrir o processo de identificação e solicitar ao identificando a sua correção junto à instituição bancária. Também fica proibida a abertura do processo de identificação se o pagamento for agendado para uma data futura, neste caso, só abrir quando o identificando apresentar o recibo de quitação do pagamento.

V – inserção dos dados do recibo de pagamento quitado do serviço de identificação, para os identificandos e/ou responsáveis que optarem pelo recebimento do documento físico e digital;

VI – captura dos dados biométricos (assinatura, fotografia e coleta de digitais);

VII – digitalização de documentos, ratificando a sua legibilidade;

VIII – apresentação ao identificando da tela com os dados coletados e solicitar a conferência dos dados;

IX – envio do processo via SIDENT, para a DID analisar;

X – análise processual das informações;

XI – expedição do documento no formato digital na plataforma Gov.Br;

XII – gravação/expedição do documento, no formato físico, de identificação; e

XIII – remessa do documento no formato físico à SIDOM.

Art. 81 O Processo de Identificação para obtenção da primeira via do cartão CSMI, realizado por uma SIDOM, é constituído das seguintes etapas:

I – registro no SIGPES, pelo Órgão do Serviço Militar (OSM) local, dos dados cadastrais dos militares incorporados;

II – publicação em Boletim do ato de incorporação;

III – verificação e correção, no SIDENT, dos dados pessoais dos soldados incorporados (em perfeita compatibilidade com os dados existentes no SIGPES), mediante conferência da documentação necessária para o procedimento de identificação;

IV – captura dos dados biométricos (assinatura, fotografia e coleta de digitais);

V – digitalização de documentos e ratificação da sua legibilidade;

VI – análise procedimental pela SIDOM correspondente; e

VII – expedição do documento de identificação, pela SIDOM correspondente.

Parágrafo único. Caso seja uma emissão de 2ª via do CSMI, o identificando deverá efetivar o pagamento do serviço de identificação por meio de consignação em folha ou via GRU.

Art. 82 O Processo de Identificação para obtenção da primeira via do cartão CIP, realizado por uma SIDOM, é constituído das seguintes etapas:

I – a SIDOM utilizará os dados cadastrais registrados no SIGPES pelo Elo de Pessoal da OM;

II – o identificando fornecerá uma fotografia, conforme previsto nesta ICA;

III – expedição do documento de identificação, com a assinatura do Chefe da SIDOM ou do Comandante/Chefe/Diretor da OM, conforme o Inciso VII do art. 1º; e

IV – os campos da CIP deverão ser preenchidos conforme orientação abaixo:

a) usar letras MAIÚSCULAS para todos os campos;

b) marcar com o sinete do Selo da Organização emitente (carimbo) antes de plastificar, a fim de autenticar o documento; e

c) a numeração do CIP deverá ser o número do CPF do identificando (“xxx.xxx.xxx-xx”).

Seção II

PROCESSO DE RENOVAÇÃO DA IDENTIDADE

Art. 83 Termo que designa a obtenção das vias subsequentes dos documentos de identificação.

Art. 84 A renovação da identidade será realizada em algumas situações, conforme o rol exemplificativo, a saber:

I – atualização de dados;

II – conclusão de curso;

III – conserto (retificar dados pessoais, qualidade da foto ou de gravação);

IV – engajamento/reengajamento;

V – extravio (perda, roubo ou furto);

VI – justiça;

VII – mau estado do documento de identificação;

VIII – mudança de categoria;

IX – promoção;

X – reforma;

XI – reinclusão;

XII – retificação em prontuário; e

XIII – reserva remunerada.

Parágrafo único. Nos casos dos incisos I, IV, V, VI, IX, X, XII e XIII, o identificando/responsável deverá providenciar a nova identidade dentro do prazo de trinta dias corridos, a partir da data da publicação do fato que os motivou, a fim de evitar incorrer no que prevê o item 66, do art. 10, da RMA 29-1, de 23 setembro de 1975 – (Regulamento Disciplinar da Aeronáutica – RDAER).

Art. 85 Em todos os processos de renovação da identidade, deverá ser feita nova captura dos dados biométricos (assinatura, fotografia e coleta da digital do polegar direito), podendo ser realizada em qualquer SIDOM.

Parágrafo único. Caso seja solicitada pelo sistema, deverá ser realizada nova coleta da digital de todos os dedos, a fim de mapear ocorrências que envolvam alterações nas digitais.

Art. 86 Os militares da ativa, da reserva remunerada e reformados, dependentes de militares, pensionistas e oficiais da reserva não remunerada (R/2 e R/3), que iniciarem o processo de renovação da identidade por motivo de roubo, furto ou extravio, deverão obrigatoriamente fazer Registro de Ocorrência Policial e terão que apresentá-lo, no ato de abertura do procedimento de renovação da identidade na SIDOM.

Art. 87 Para o procedimento de renovação da identidade motivada pela aposição da menção ao porte de arma na CIM, conforme os preceitos da Seção III do Cap. IV, é obrigatória a apresentação do PAF válido e a digitalização do documento original, a fim de análise procedimental pelo Órgão Central, conforme previsto no subitem 2.9.4, da ICA 136-3/2022 – “Armamento de Uso Particular no Âmbito do Comando da Aeronáutica”.

Art. 88 O procedimento de renovação da identidade motivado por conserto, em razão de erro material de responsabilidade do SIDENT, fica condicionado à apresentação do documento de identificação, emitido com erro, pelo identificando ou seu responsável, observando o previsto nos arts. 128 e 131.

Art. 89 A SIDOM deverá obrigatoriamente anexar o documento de identificação com incorreção ao novo procedimento de renovação da identidade aberto e relatar o que gerou o conserto.

Seção III

IDENTIFICAÇÃO/RENOVAÇÃO DA IDENTIDADE DOS OFICIAIS DA RESERVA NÃO REMUNERADA (R/2), SEM CADASTRO NO BANCO DE DADOS DO SIGPES

Art. 90 A identificação/renovação da identidade dos oficiais R/2, que não possuem cadastro no SIGPES, deverá ser operacionalizada pela inclusão de seus dados pessoais no SIGPES, a fim de gerar um número de ordem.

Art. 91 A inclusão dos dados pessoais no SIGPES dos oficiais R/2 sem cadastro deverá ser conduzida pela SIDOM e efetivada pelo Órgão Central, via SAU, após análise documental.

Art. 92 O oficial R/2 sem cadastro no banco de dados do SIGPES deverá dirigir-se à SIDOM mais próxima, portando a documentação prevista na Seção IV do Cap. VI, a fim de ser cadastrado no SIGPES.

Art. 93 A SIDOM deverá, preliminarmente, verificar se toda a documentação apresentada é válida, antes de proceder qualquer gestão junto ao Órgão Central.

Art. 94 O Órgão Central disponibilizará formulário, em mídia digital editável, “Ficha de Solicitação de Cadastro no SIGPES (FSC-SIGPES) (Anexo XVIII)” para a SIDOM, a fim de materializar o cadastro do oficial R/2 no SIGPES.

Art. 95 A SIDOM deverá preencher, de forma eletrônica, e imprimir a FSC-SIGPES (Anexo XVIII) para assinatura do oficial R/2 solicitante. A FSC-SIGPES assinada deverá ser digitalizada juntamente com os documentos apresentados e remetida ao Órgão Central via SAU, sendo definido o objeto do SAU como “IDENTIFICAÇÃO DIRAP”.

Art. 96 O Órgão Central receberá o dossiê digitalizado, via SAU, e fará a análise documental pertinente, identificando o número de registro do oficial R/2 no banco de dados do SIDENT. Após a análise documental positiva, o Órgão Central lançará os dados da FSC no SIGPES, sendo gerado um número de ordem (SARAM) para o oficial R/2.

Art. 97 O Órgão Central, após o procedimento do art. 96, fechará o SAU, cientificando à SIDOM se o oficial R/2 poderá ou não iniciar o processo de renovação da identidade, disponibilizando o número de registro correspondente e o número de ordem gerado.

Art. 98 A SIDOM, após tomar conhecimento da resolução do SAU, verificará no SIDENT a possibilidade de iniciar o processo do oficial R/2, com o número de registro informado e o número de ordem gerado.

Art. 99 A SIDOM, após as verificações pertinentes, entrará em contato com o oficial R/2 para agendar o procedimento de renovação da identidade, dando-lhe ciência dos documentos necessários e do procedimento de pagamento do serviço de identificação, via GRU simples. Todas as informações passadas deverão estar em conformidade com os preceitos desta Instrução.

Art. 100 O oficial R/2 deverá comparecer na SIDOM correspondente, após receber o contato positivo de geração do número de ordem, portando os documentos necessários para sua identificação, conforme a Seção IV do Cap. VI.

Art. 101 O Aspirante a Oficial R/2 não terá direito à expedição do Cartão Militar de Identificação (CMI), por não se encontrar no universo previsto no Decreto nº 10.068, de 16 de outubro de 2019.

Seção IV

IDENTIFICAÇÃO/RENOVAÇÃO DA IDENTIDADE DE MILITARES E/OU PENSIONISTAS COM RESTRIÇÕES LEGAIS (LIMINARISTAS)

Art. 102 A identificação/renovação da identidade de militar com restrições legais (“liminarista”) e de seus dependentes e de pensionistas tem “caráter precário”, ou seja, não possui caráter efetivo ou permanente, sendo concedida em caráter transitório e revogável. Após ocorrer o trânsito em julgado do mérito, ora favorável ao identificando, com o devido registro em seus assentamentos, os pensionistas e os militares e seus dependentes poderão ser

identificados/reidentificados de forma efetiva, com validade adequada à situação do militar no serviço ativo, e com relação à condição do título de pensão definitivo.

Art. 103 A SIDOM, no ato do procedimento de identificação/renovação da identidade, deverá ativar o campo “liminarista”, por ocasião da abertura do procedimento de identificação no SIDENT, relativo à militares (seus dependentes) e/ou pensionistas com restrições legais (“liminaristas”).

Art. 104 O Operador/Auxiliar da SIDOM que iniciar um processo de 2ª via deverá solicitar a documentação anterior, a fim de certificar o prazo de validade. Caso o prazo esteja com validade de 180 dias, ratifica-se que o identificando é um liminarista:

I – tendo a certeza do evento, o Operador/Auxiliar deverá marcar no processo a opção “liminarista” e colocar no campo “observação” que o identificando é liminarista; e

II – colocar no campo “OBSERVAÇÃO” o nº do BCA que informa a condição do processo do identificando, se ainda está como liminarista ou se foi transitado e julgado.

CAPÍTULO VI

DOCUMENTAÇÃO PARA IDENTIFICAÇÃO E RENOVAÇÃO DA IDENTIDADE

Art. 105 Antes de se submeterem ao procedimento de identificação/renovação da identidade, os identificandos ou seus responsáveis deverão se assegurar de que seus dados pessoais, no SIGPES, estejam atualizados e em perfeita compatibilidade com a motivação da nova identificação.

Art. 106 Haverá o pagamento de taxa relativa a cada procedimento de identificação, salvo conserto em razão de erro material de responsabilidade do SIDENT, emissão de 2ª via de documentos de identificação envolvidos em sinistro de traslado com malote ou quando o identificando solicitar somente a identidade digital.

Art. 107 O SIDENT só emite identificações para brasileiros natos ou naturalizados, sendo necessário que o identificando tenha a nacionalidade brasileira e consiga comprová-la documentalente, junto ao SIGPES, exceto para os casos previstos nos arts. 11 e 12.

Art. 108 Não será exigido "Termo de Curatela" para emissão de documentos de identificação, uma vez que "para emissão de documentos oficiais, não será exigida a situação de curatela da pessoa com deficiência" (art. 86, da Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015).

Art. 109 Todos os documentos apresentados que forem necessários ao procedimento de identificação ou renovação da identidade deverão estar sem rasuras, rasgos, emendas, legíveis e atualizados, devendo ser original ou cópia da original autenticada em cartório. Os documentos apresentados não poderão estar em mídia fotográfica, recebidos por mensagem eletrônica (e-mail), exceto os que apresentarem *QRCode* de autenticação da certidão expedida em PDF.

Parágrafo único. A exigência de apresentação de documentos, para abertura de procedimento de identificação/renovação da identidade, será necessária até a operacionalização do SIGPES-NG, que disponibilizará um repositório de documentos para cada militar.

Art. 110 Aos militares da ativa, veteranos, dependentes e pensionistas, uma vez realizado o processo de identificação de 1ª ou 2ª via inédita, por meio do Sistema SIDENT, para a

renovação de sua identidade, não será obrigatória a apresentação de toda a documentação novamente, sendo necessária a apresentação da documentação motivadora da nova identidade (Ex; promoção seria o BCA; roubo/furto seria o RO; atualização seria a certidão de casamento com averbação de divórcio ou óbito; conserto, certidão corrigida por erro de data, grafia no nome e outros).

Art. 111 Os oficiais da reserva não remunerada (R/2), sem cadastro no banco de dados do SIGPES, deverão apresentar a documentação prevista na Seção IV do Cap. VI para o procedimento de identificação/renovação da identidade.

Seção I

MILITARES DE CARREIRA DA ATIVA E INATIVOS (“VETERANOS”), MILITARES TEMPORÁRIOS, ENQUANTO ESTIVEREM NA ATIVA

Art. 112 O identificando deverá apresentar as seguintes documentações para dar início ao processo de identificação:

I – certidão de nascimento (original ou cópia autenticada em cartório) legível, se solteiro;

II – certidão de casamento atualizada (original ou cópia autenticada em cartório) legível, com a eventual averbação (*e.g.* divórcio, óbito etc.), para qualquer outro estado civil;

III – cópia do Diário Oficial da União (DOU) 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

IV – CPF (original ou cópia autenticada em cartório) ou qualquer documento oficial (original ou cópia autenticada em cartório) legível, em que conste o número do CPF do identificando, nos procedimentos de identificação de 1ª via e 2ª via inédita da CIM.

Parágrafo único. Das certidões de nascimento e casamento, serão aceitas:

I – As certidões, por não terem a obrigatoriedade de possuírem validade, terão a sua aceitação condicionada à avaliação do operador da SIDOM ao realizar a sua digitalização. As informações deverão estar claras e legíveis. Caso não seja possível, o identificando/dependente deverá solicitar uma nova via ou digital, por meio do Portal Oficial “Registro Civil”; e

II – Para a renovação da identidade, atentar para o art. 110.

Seção II

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

Art. 113 O identificando ou responsável deverá apresentar as seguintes documentações para dar início ao processo de identificação:

I – certidão de nascimento (original ou cópia autenticada em cartório) legível, se solteiro;

II – certidão de casamento atualizada (original ou cópia autenticada em cartório) legível, com a eventual averbação (e.g. divórcio, óbito etc.), para qualquer outro estado civil;

III – CPF (original ou cópia autenticada em cartório) ou qualquer documento oficial (original ou cópia autenticada em cartório) legível, em que conste o número do CPF do identificando, nos procedimentos de identificação de 1ª via e 2ª via inédita do CMI;

IV – Carteira de Registro Nacional Migratório (CRNM), caso o dependente seja enquadrado nos termos do art. 11; e

V – comprovação documental do benefício de igualdade de direitos e obrigações civis e gozo de direitos políticos, concedido pelo Ministério da Justiça e Segurança Pública (MJSP), caso o dependente esteja enquadrado nos termos do art. 12.

Parágrafo único. Das certidões de nascimento e casamento, serão aceitas:

I – As certidões, por não terem a obrigatoriedade de possuírem validade, terão a sua aceitação condicionada à avaliação do operador da SIDOM ao realizar a sua digitalização. As informações deverão estar claras e legíveis. Caso não seja possível, o identificando/dependente deverá solicitar uma nova via ou digital, por meio do Portal Oficial “Registro Civil”; e

II – Para a renovação da identidade, atentar para o art. 110. Também deverá apresentar os documentos previsto nos incisos IV ou V, do art. 113, caso se enquadre.

Seção III

PENSIONISTA DE MILITARES

Art. 114 O identificando deverá apresentar as seguintes documentações para dar início ao processo de identificação:

I – certidão de nascimento (original ou cópia autenticada em cartório) legível, se solteiro;

II – certidão de casamento atualizada (original ou cópia autenticada em cartório) legível, com a eventual averbação (e.g. divórcio, óbito etc.), para qualquer outro estado civil;

III – original ou cópia legível do Título de Pensão definitivo. O operador deverá consultar a tela 2234 do SIGPES, caso o identificando não apresente o Título de Pensão;

IV – CPF (original ou cópia autenticada em cartório) ou qualquer documento oficial (original ou cópia autenticada em cartório) legível, em que conste o número do CPF do identificando, nos procedimentos de identificação de 1ª via e 2ª via inédita do CMI;

V – carteira de Registro Nacional Migratório (CRNM), caso o pensionista esteja enquadrado nos termos do art. 11; e

VI – comprovação documental do benefício de igualdade de direitos e obrigações civis e gozo de direitos políticos, concedido pelo Ministério da Justiça e Segurança Pública (MJSP), caso o pensionista esteja enquadrado nos termos do art. 12.

Parágrafo único. Para a renovação da identidade, atentar para o art. 110. Também deverá apresentar os documentos dos incisos V ou VI, do art. 113, caso se enquadre.

Seção IV

OFICIAIS DA RESERVA NÃO REMUNERADA (R/2 e R/3)

Art. 115 O identificando deverá observar os termos da Seção III do Cap. V e apresentar fisicamente toda a documentação pertinente, a saber, para dar início ao processo de identificação:

I – comprovante de pagamento da GRU simples, referente ao serviço de identificação, conforme o art. 161;

II – certidão de nascimento original e legível, se solteiro (a);

III – certidão de casamento original atualizada com a eventual averbação (e.g. divórcio, óbito de cônjuge, etc.) legível, se for o caso, para qualquer outro estado civil;

IV – carta-patente original e legível;

V – certidão de situação militar ou atestado de desobrigação (maiores de 46 anos);

VI – documento oficial de identificação civil com CPF original;

VII – certidões de antecedentes criminais expedidas e certificadas pela Justiça Federal, Justiça Militar da União e Tribunal do Estado de residência do interessado; e

VIII – certidão de quitação eleitoral expedida e certificada pelo Tribunal Superior Eleitoral do Estado de residência do interessado.

Parágrafo único. Para a renovação da identidade, o identificando deverá apresentar toda a documentação deste artigo.

CAPÍTULO VII

VALIDADE DOS DOCUMENTOS DE IDENTIFICAÇÃO POR CATEGORIA

Art. 116 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:

§ 1º Militares de carreira da ativa:

I – oficiais: válida por até dez anos;

II – praças sem estabilidade: válido por até cinco anos após conclusão de curso de formação, seguidos por períodos de até dois anos, sendo o último até a data anterior ao dia previsto para estabilidade; e

III – praças estabilizadas: válida por até dez anos.

§ 2º Militares de carreira e transferidos para a reserva remunerada (veteranos) é válida até a idade-limite de permanência na reserva, conforme as letras “a”, “b”, “c”, “d”, do inciso I, do art. 106, da Lei nº 6.880/1980 (Estatuto dos Militares).

§ 3º Militares reformados (veteranos) enquadrados nos incisos II e III, do art. 106, da Lei nº 6.880/1980 (Estatuto dos Militares) a validade é permanente.

§ 4º Oficiais temporários será válida pelo período de permanência em cada posto, durante o período no serviço ativo, conforme dispõe os incisos I e II dos arts. 25, 26, 27, 29, 30, 31 e 35, do Decreto 10.986, de 8 de março de 2022, terão a validade conforme abaixo:

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

II – 2º Tenente: válida por até três anos, a contar da data de promoção ao posto, considerados os limites de permanência no serviço e o calendário de promoções de oficiais do COMAER;

III – 1º Tenente: válida por até quatro anos e quatro meses, a contar da data de promoção ao posto, considerados os limites de permanência no serviço; e

IV – Major: terá a validade por até cinco anos, a contar da data de incorporação, seguida por um período de até três anos, considerados os limites de permanência no serviço ativo, atentando-se para as seguintes hipóteses:

- a) O identificando que tenha menos de três anos de tempo de serviço computado, a primeira identificação terá a validade de cinco anos e a renovação terá a validade até a data anterior à sua permanência no serviço ativo; e
- b) O identificando que tenha três ou mais anos de tempo de serviço computado, a identificação terá validade até a data anterior à sua permanência no serviço ativo.

§ 5º Praças do QSCon e QCBCCon será válida pelo período de permanência no serviço ativo, conforme dispõe os incisos III, IV e V dos arts. 25, 28, 32, 33 e 34, do Decreto 10.986, de 8 de março de 2022, conforme abaixo:

I – QSCon terá a validade por até cinco anos, a contar da data de incorporação, seguida por um período de até três anos, considerados os limites de permanência no serviço ativo, atentando-se para as seguintes hipóteses:

- a) O identificando que tenha menos de três anos de tempo de serviço computado, a primeira identificação terá a validade de cinco anos e a renovação terá validade até a data anterior à sua permanência no serviço ativo; e
- b) O identificando que tenha três ou mais anos de tempo de serviço computado, a identificação terá a validade até a data anterior à sua permanência no serviço ativo.

II – QCBCCon terá a validade por até cinco anos, a contar da data de incorporação, seguido por um período de até três anos, considerados os limites de permanência no serviço ativo, atentando-se para as seguintes hipóteses:

- a) Identificando que tenha menos de três anos de tempo de serviço computado: a primeira identificação terá a validade de cinco anos e a renovação terá validade até a data anterior à sua permanência no serviço ativo; e
- b) Identificando que tenha três ou mais anos de tempo de serviço computado: a identificação terá validade até a data anterior à permanência no serviço ativo.

§ 6º Oficiais da reserva não remunerada terá a validade por até dez anos, a contar da data de expedição do CMI.

§ 7º Os praças especiais:

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

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

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

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

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

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

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

VIII – Alunos do CIAAR (CADAR, CAFAR, CAMAR, EAOEAR, EAOAp e EIAC): validade da CIP por até cinco meses, a contar da data de matrícula no respectivo curso, considerados os limites de permanência no serviço ativo e as condições de permanência no curso de formação.

§ 8º Cabos, oriundos de S1, terão a validade por até dois anos, a contar da data de promoção ou da prorrogação do tempo de serviço, considerados os limites dessa prorrogação e de permanência no serviço ativo para o Quadro de Cabos (QCB).

§ 9º Militares do Quadro de Taifeiros:

I- Taifeiros-Mores: válida por um ano, a contar da data da promoção;

II- Taifeiros de Primeira-Classe, válida por três anos, a contar da data da promoção; e

III- Taifeiros de Segunda-Classe, válida por dois anos, a contar da data da conclusão do curso dois anos, sendo o último até a data anterior ao dia previsto para estabilidade.

§ 10 Os Taifeiros de Segunda-Classe, enquanto alunos do CFT, serão identificados pelo meio da CIP, cuja validade compreende da data da matrícula no referido curso à data anterior à sua conclusão.

§ 11 Os Soldados que estiverem prestando o serviço militar inicial terão a validade por até um ano, a contar da data de incorporação, conforme o inciso IX do art. 1º, considerados os limites de permanência no serviço ativo para o Quadro de Soldados (QSD).

§ 12 Os Soldados engajados terão a validade por até três anos, a contar da data do engajamento ou reengajamento, sendo considerados os limites de permanência no serviço ativo para Quadro de Soldados (QSD).

§ 13 Os dependentes de militares:

I – válida enquanto subsistir a condição de dependência e sempre limitada à validade do documento de identificação do militar titular, devendo-se considerar a data mais restritiva;

II – dependentes de militar com idade inferior a oito anos, cujo militar responsável esteja designado para comissão/missão oficial no exterior é válida pelo período estabelecido da comissão/missão no exterior, acrescida de sessenta dias, a contar da data de término da comissão/missão;

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

IV – dependente de militar, na condição de cidadão português, possuidor do benefício de igualdade de direitos e obrigações civis e gozo de direitos políticos, concedido pelo Ministério da Justiça e Segurança Pública (MJSP), observado o Capítulo III, da Portaria nº 623, de 13 de novembro de 2020, do MJSP, atendendo ao Decreto nº 70.391, de 13 de abril de 1972, e à Lei nº 13.445, de 24 de maio de 2017, terá a validade enquanto subsistir a condição de dependência e sempre limitada à validade do documento de identificação do militar titular, devendo-se considerar a data mais restritiva;

§ 14 Os pensionistas de militares:

I – válida por até dez anos ou de acordo com o Título de Pensão (o que for mais restritivo);

II – o pensionista de militar menor de idade terá a validade até completar dezoito anos, após esse período adotar o previsto no Inciso I, do § 14º do art. 116.

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

IV – pensionista de militar, na condição de cidadão português, possuidor do benefício de igualdade de direitos e obrigações civis e gozo de direitos políticos, concedido pelo Ministério da Justiça e Segurança Pública (MJSP), observado o Capítulo III, da Portaria nº 623, de 13 de novembro de 2020, do MJSP, atendendo ao Decreto nº 70.391, de 13 de abril de 1972, e à Lei nº 13.445, de 24 de maio de 2017, terá a validade por até dez anos ou de acordo com o Título de Pensão (o que for mais restritivo).

V- pensionista, que atingir a idade de sessenta anos ou mais, a validade passará a ser permanente, conforme o Decreto 10.977, de 23 de fevereiro de 2022.

§ 15 O identificando com restrições legais (“liminarista”) terá a validade de sua identidade, no máximo, 180 dias, a contar da data de sua incorporação. As próximas renovações das identidades, enquanto liminarista, terão a validade de, no máximo, 180 dias, a contar da data subsequente ao término da validade da última identificação. Após ocorrer o trânsito em julgado do mérito, ora favorável ao identificando, este deverá providenciar a respectiva publicação, junto a sua Organização Militar. Quando o ato estiver registrado em seus assentamentos, o identificando poderá iniciar o procedimento de renovação da identidade na SIDOM.

§ 16 Os documentos de identificação dos dependentes do identificando com restrições legais detêm o mesmo prazo de validade da identificação do titular.

Art. 117 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.

Art. 118 A renovação da identidade, por motivo de: roubo, furto, extravio, retificação ou correção, terá a mesma validade da identificação anterior.

Art. 119 No caso de militar não estabilizado, a validade de seu documento de identificação estará sempre atrelada à data de incorporação, matrícula, engajamento ou ainda à eventual decisão judicial.

CAPÍTULO VIII

PESSOAL NÃO MAIS IDENTIFICADO PELO SIDENT

Art. 120 A pessoa que obteve identificação pelo SIDENT, conforme legislação vigente à época, ainda que subsista vínculo com o Comando da Aeronáutica (e.g. Servidor Civil do COMAER; Aeronauta; Dependente de Pensionista), poderá solicitar declaração na qual constarão os dados disponíveis de sua última identificação no Sistema (Anexo XVII).

Art. 121 A declaração, mencionada no art. 120, deverá ser requerida diretamente à SIDOM mais próxima.

Art. 122 A SIDOM encaminhará o requerimento pessoal ao Órgão Central do SIDENT (DIRAP), via SIGADAER (Módulo Processo), a fim de pesquisa e confirmação dos dados. Caso positiva a confirmação dos dados, o Órgão Central autorizará a emissão da declaração pela SIDOM.

Art. 123 A declaração de existência de dados no SIDENT (Anexo XVII) deverá ser assinada pelo Chefe da SIDOM e ser autenticada com o sinete do Selo da Organização emitente, conforme prevê o subitem 5.10.5, da NSCA 10-2/2019 (Correspondência e Atos Oficiais do Comando da Aeronáutica).

CAPÍTULO IX

EMOLUMENTOS

Art. 124 Os documentos de identificação emitidos pelo COMAER serão indenizados de acordo com valores definidos em legislação própria, exceto os casos previstos no art. 128.

Art. 125 As despesas referentes à emissão de documentos de identificação ficarão a cargo do identificando ou de seu responsável.

Art. 126 O valor da indenização pela emissão do documento de identificação será definido por meio de Portaria do Órgão Central do SIDENT.

Art. 127 O pagamento do serviço de identificação por meio de consignação em folha ou via GRU representa o início do procedimento de identificação na SIDOM, exceto para os casos previstos no art. 128.

Art. 128 Será gratuita a emissão do documento de identificação nas seguintes situações:

I – primeira via do CSMI;

II – emissão de segunda via de documento de identificação, quando a renovação da identidade for motivada por conserto, em razão de erro material de responsabilidade do SIDENT;

III – emissão de CIP, confeccionado pelo Elo de Pessoal da OM do identificando ou de seu responsável e assinado pelo Comandante/Chefe/Diretor da OM à qual o identificando/responsável pertence, cuja atribuição pode ser delegada ao Chefe da SIDOM;

IV – em caso de perda/furto/roubo/extravio do conteúdo de malote de remessa de cartões de identificação às SIDOM; e

V – procedimento de identificação para obtenção apenas da identidade militar em versão digital.

Art. 129 O pagamento pelo serviço de expedição de documento de identificação será efetuado, preferencialmente, por meio de consignação em folha de pagamento. Apenas nos casos em que isso seja inviável, a quitação poderá ser realizada por meio de GRU simples.

Art. 130 Em caso de procedimentos simultâneos de identificação, nos quais haja o atendimento do militar responsável e de seu(s) dependente(s), a SIDOM deverá fazer uma consignação em folha de pagamento ou emitir uma GRU, para cada procedimento iniciado, conforme o caso.

Art. 131 O identificando/responsável terá um prazo de trinta dias corridos, a contar da data do recebimento do documento, para apontar dados incorretos impressos em sua identificação e solicitar a(s) devida(s) correção(ões), sem custas adicionais, em qualquer SIDOM. Se assim o fizer, dentro do prazo, ficará isento da cobrança da taxa de serviço de renovação da identidade.

Art. 132 A SIDOM não poderá enviar à DID processos de identificação cujos emolumentos não tenham sido recolhidos, exceto as situações constantes do art. 128.

Art. 133 O identificando que tenha seu procedimento invalidado, conforme os arts. 248 e 249, não fará jus à devolução dos emolumentos pagos.

Art. 134 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 (ACG ECONSIG), na caixa consignatária K87 (IDENTIFICAÇÃO), devendo obedecer a todos os critérios contidos no sítio eletrônico da SDPP (["http://www.sdpp.intraer"](http://www.sdpp.intraer)).

Art. 135 A SIDOM deverá efetuar a consignação em folha de pagamento, pelo ACG ECONSIG, somente no ato da abertura do procedimento de identificação. Deve-se sempre verificar os dados em tela, sob a supervisão do identificando/responsável, antes de confirmar a consignação e emitir o recibo.

Seção I

CADASTRO NO ACG ECONSIG

Art. 136 O administrador DID/DIRAP, um oficial do efetivo da DID/DIRAP, tem por função ser o elo facilitador, a fim de realizar os cadastros e perfis de usuários do ACG ECONSIG das SIDOM, na caixa de desconto "K87" (Identificação), junto à PP1/SDPP/DIRAD.

Art. 137 O administrador da SIDOM, Chefe da SIDOM, tem a responsabilidade de gerenciar os cadastros e perfis de usuários do ACG ECONSIG, na caixa de desconto "K87" (Identificação), a fim de realizar as atividades relacionadas à identificação.

Art. 138 No preenchimento do “Termo de Compromisso”, solicitado pela SDPP, na ocasião do credenciamento do efetivo da SIDOM junto ao ACG ECONSIG, deverão ser obedecidos os seguintes níveis de cadastro:

I – administrador (“PERFIL 3”): chefe da SIDOM;

II – encarregado (“PERFIL 4”): suboficiais, sargentos e servidor civil assemelhado; e

III – operador (“PERFIL 5”): cabos e soldados de 1ª classe (S1).

Parágrafo único. Na impossibilidade de ter em seu efetivo um suboficial, sargento ou servidor civil assemelhado para assumir o “PERFIL 4”, será concedida a prerrogativa a um Cabo, mediante o envio da exposição de motivo, informando à DID a deficiência do efetivo.

Art. 139 Perfil de Encarregado ACG ECONSIG será para suboficiais, sargentos, cabos, conforme o parágrafo único do art. 138, e servidor civil assemelhado, os quais serão responsáveis pela validação dos descontos consignados, ora iniciados pelos Operadores ACG ECONSIG.

Art. 140 Perfil Operador ACG ECONSIG será para cabos e soldados de 1ª classe, os quais serão habilitados a realizarem desconto na caixa consignatária “K87”, sem validação automática.

Art. 141 Os militares cadastrados com “PERFIL 5” ficam aptos a realizarem a consignação em folha de pagamento, mas todas as consignações realizadas nesse perfil deverão ser confirmadas pelo “PERFIL 3” ou pelo “PERFIL 4”, a fim de validar o desconto em folha de pagamento.

Art. 142 Todas as reservas de margem, realizadas pelo “PERFIL 3” e pelo “PERFIL 4”, têm a confirmação automática da consignação.

Art. 143 Não há possibilidade de retificação do desconto em folha de pagamento realizado pelo “PERFIL 3” e pelo “PERFIL 4”, devido à confirmação automática da consignação por esses perfis.

Art. 144 As consignações realizadas pelo “PERFIL 5” podem ser retificadas pelos “PERFIL 3” ou pelo “PERFIL 4”, somente antes da confirmação da reserva por esses perfis.

Seção II

CANCELAMENTO E DEVOLUÇÃO DE CONSIGNAÇÃO EM FOLHA DE PAGAMENTO

Art. 145 O procedimento de cancelamento visa evitar o custo administrativo do processo de devolução de emolumento recolhido por consignação em folha de pagamento, quando possível.

Art. 146 O identificador que, após ter realizado o desconto em folha, verificar a inviabilidade administrativa de prosseguir a expedição do documento de identificação ou, ainda, constatar a impossibilidade técnica do SIDENT para início do procedimento de identificação deverá, de imediato, cancelar o desconto realizado no ACG ECONSIG, devendo dar ciência ao identificando/responsável do cancelamento.

Art. 147 O identificador, após ter realizado o desconto em folha e ao verificar que realizou um desconto em duplicidade ou a maior, deverá, de imediato, cancelar o desconto realizado no ACG ECONSIG, devendo dar ciência ao identificando/responsável do cancelamento.

Art. 148 As consignações realizadas pelo “PERFIL 5” podem ser canceladas pelos “PERFIL 3” ou pelo “PERFIL 4”, somente antes da confirmação da reserva por esses perfis.

Art. 149 Em caso de não terem sido realizados os procedimentos previstos nos arts. 145, 146 ou 147, com carga nos proventos, o identificando/responsável poderá solicitar a restituição do valor consignado pelo serviço de identificação, mediante o preenchimento da Ficha de Devolução de Valor Recolhido por Consignação em Folha de Pagamento (Anexo XIII) na SIDOM respectiva, apresentada a documentação comprobatória do pleito.

Art. 150 Para formalizar o pedido de restituição do desconto em folha, o identificando/responsável deverá preencher a Ficha de Devolução de Valor Recolhido por Consignação em Folha de Pagamento (Anexo XIII), em duas vias, na SIDOM respectiva, devendo apresentar a documentação comprobatória do desconto indevido: cartão/carteira de identificação expedido, comprovante do recolhimento de consignação original devidamente assinado e documento de comprovação do desconto efetivado (contracheque).

Art. 151 A via preenchida da Ficha de Devolução de Valor Recolhido por Consignação em Folha de Pagamento (Anexo XIII), destinada ao identificando/responsável, deverá ser protocolada pela SIDOM, sendo devolvida ao requerente com os documentos comprobatórios originais apresentados.

Art. 152 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.

Art. 153 Após confirmar a procedência do pedido do identificando/responsável, a SIDOM confeccionará ofício à unidade pagadora do identificando/responsável, destacando os motivos do ressarcimento, tendo como anexo a Ficha de Devolução de Valor Recolhido por Consignação em Folha de Pagamento (Anexo XIII) devidamente preenchida e assinada.

Art. 154 A restituição total ou parcial do desconto indevido, relativo à caixa “K87”, será feita por meio da utilização da caixa de ressarcimento “P68” (“RA K87 IDENTIFI”).

Seção III

GUIA DE RECOLHIMENTO ÚNICO (GRU)

Art. 155 A legislação que rege a GRU é a Instrução Normativa (IN) da Secretaria do Tesouro Nacional (STN) nº 8, de 25 de outubro de 2024.

Art. 156 O Banco do Brasil S.A. (BB) é o agente financeiro centralizador da arrecadação por meio da GRU simples, conforme dispõem o inciso I, do art. 3º, da IN STN nº 8, de 25 de outubro de 2024, cujos recolhimentos são identificados por meio de código de barras ou por *QrCode* da ferramenta PIX, de forma a não prejudicar a correta classificação e destinação dos valores arrecadados.

Art. 157 A GRU simples poderá ser paga nos diversos canais de atendimento do Banco do Brasil S/A, como: o sítio eletrônico do BB, aplicativo do banco e terminais de autoatendimento, além dos guichês de caixa das agências.

Parágrafo único. Foi implantada a ferramenta PIX para o pagamento de GRU, facilitando o atendimento do identificando e dando celeridade ao processo de identificação.

Art. 158 Para o recolhimento de taxa, por meio de GRU simples, a SIDOM deverá obrigatoriamente gerar e emitir a GRU, para o identificando/responsável, exceto os casos previstos no art. 128, a fim de mitigar as ocorrências de incorreções nos recibos de pagamento das guias de recolhimento.

Art. 159 A SIDOM deverá acessar o sítio eletrônico da Secretaria do Tesouro Nacional (STN): <https://pagtesouro.tesouro.gov.br/portal-gru/#/pagamento-gru>, preenchendo os dados obrigatórios elencados abaixo:

I – “Número de referência” - código da SIDOM que efetuará o atendimento, conforme tabela 1, do art. 157;

II – “Competência” - mês/ano do preenchimento;

III – “Vencimento” - dia/mês/ano, data limite para o pagamento da GRU;

IV – “CNPJ ou CPF do Contribuinte” - nº do CPF do identificando, ainda que este não tenha capacidade civil plena;

V – “Nome do Contribuinte/Recolhedor” - nome completo do identificando;

VI – “Valor Principal” - valor vigente da taxa do serviço de identificação; e

VII – “Valor Total” - valor vigente da taxa do serviço de identificação.

Art. 160 Cada SIDOM é vinculada a um Número de Referência, a fim de identificação dos recolhimentos de emolumentos realizados via GRU simples, conforme Tabela 1.

DIRAP-DID	120136199400	SIDOM-GW	120136199414
SIDOM-AF	120136199401	SIDOM-MN	120136199415
SIDOM-AN	120136199402	SIDOM-NT	120136199416
SIDOM-BE	120136199403	SIDOM-PV	120136199417
SIDOM-LS	120136199404	SIDOM-RF	120136199418
SIDOM-BI	120136199405	SIDOM-RJ	120136199419
SIDOM-BQ	120136199406	SIDOM-SC	120136199420
SIDOM-BR	120136199407	SIDOM-SJ	120136199421
SIDOM-BV	120136199408	SIDOM-SM	120136199422
SIDOM-CG	120136199409	SIDOM-SP	120136199423
SIDOM-CO	120136199410	SIDOM-SV	120136199424
SIDOM-FL	120136199411	SIDOM-YS	120136199425
SIDOM-FZ	120136199412	SIDOM-ES	120136199426
SIDOM-GL	120136199413	SIDOM-VT	120136199427

Tabela 1

Art. 161 É de responsabilidade da SIDOM a conferência do recibo de pagamento da GRU simples, a fim de evitar aberturas de processos de identificação com recibos pagos incorretamente ou recibos que configurem somente o agendamento de pagamento.

Art. 162 A SIDOM somente poderá iniciar o processo de identificação com a apresentação do recibo de pagamento da GRU simples, feito corretamente, a fim de que o Órgão Central possa identificar os recursos arrecadados no SIAFI e evitar sua evasão.

Art. 163 Os identificandos/responsáveis os quais apresentarem recibos de pagamento de GRU simples, que configurem somente a comprovação de agendamento do pagamento, não poderão iniciar o processo de identificação. O processo de identificação só terá o seu início após apresentação do comprovante de confirmação de pagamento da GRU.

Art. 164 São de responsabilidade do Operador da SIDOM o correto preenchimento, a impressão e a conferência dos dados do recibo de pagamento apresentado, no ato da abertura do processo de identificação.

Art. 165 A GRU simples preenchida e paga com incorreção pelo identificando/responsável, que eventualmente não tenha buscado orientações junto à SIDOM, é de inteira responsabilidade do próprio identificando/responsável, cabendo à SIDOM apenas informar qual ou quais erros foram identificados no recibo de pagamento da GRU.

Art. 166 O identificando/responsável poderá formalizar o pedido de devolução ou retificação do pagamento, realizado incorretamente, junto à SIDOM correspondente, conforme o caso, observando o previsto nos arts. 178 a 183.

Art. 167 A SIDOM deverá manter em seus arquivos uma cópia do comprovante de GRU simples, com a comprovação da quitação, a fim de prestar contas, conforme prevê o Regulamento de Administração da Aeronáutica.

Art. 168 Para os oficiais R/2 e R/3 e demais identificandos/responsáveis, que optem pelo preenchimento da GRU simples de forma independente, a SIDOM, no ato do agendamento do

procedimento de identificação, deverá orientá-los para o correto preenchimento e pagamento da guia, conforme os arts. 155 a 162 e os arts. 164 e 165.

Art. 169 A simples emissão da GRU não gera obrigação de pagamento. Em caso de erro no preenchimento, basta emitir uma nova guia.

Art. 170 A emissão e o pagamento da GRU simples deverão ser preferencialmente dentro do mês de abertura do procedimento de identificação. Para os casos em que isso não seja viável, a guia emitida e paga terá **a validade de 120 dias corridos**. Ao fim desse prazo, o identificando/responsável deverá emitir e pagar nova GRU simples.

Parágrafo único. Conforme o site do “gov.br>Tesouro Nacional>GRU” a obrigatoriedade ou não do preenchimento do campo “vencimento” é de escolha do Órgão Arrecadador. É importante observar a data de vencimento da guia para evitar atrasos no pagamento, pois o não pagamento dentro do prazo estabelecido pode acarretar juros, multas e outras penalidades.

Art. 171 A retificação da GRU simples paga fica condicionada apenas aos casos de erro no “Número de Referência”, devendo a solicitação e a correção ser realizadas na mesma data do pagamento da GRU. O procedimento visa evitar o custo administrativo do processo de devolução de GRU simples.

Art. 172 A SIDOM poderá solicitar ao Órgão Central do SIDENT o pedido de retificação do Número de Referência, via mensagem FABMAIL. Esse procedimento deverá ser feito de imediato pela SIDOM.

Art. 173 O Órgão Central do SIDENT providenciará a correção via Sistema de Gestão do Recolhimento da União (SISGRU). Será gerado novo comprovante de pagamento, após confirmação da alteração, no prazo de dois a três dias úteis, em média.

Art. 174 O Órgão Central do SIDENT remeterá à SIDOM o novo comprovante de pagamento corrigido, emitido via SIAFI, a fim de dar início ao procedimento de identificação.

Art. 175 O identificando/responsável, que registrar essa ocorrência, nos termos do art. 166, deverá ser informado pela SIDOM do procedimento a ser realizado, ficando condicionada à nova data de abertura do processo de identificação por convocação da SIDOM.

Art. 176 Os demais erros de emissão e pagamento de GRU simples, que porventura ocorram, não poderão ser corrigidos pelo Órgão Central do SIDENT, no SISGRU.

Seção IV

CANCELAMENTO E DEVOLUÇÃO DA GUIA DE RECOLHIMENTO ÚNICO (GRU)

Art. 177 Não há possibilidade de cancelamento da GRU simples pelo Órgão Central do SIDENT, somente é exequível a devolução do valor pago, conforme os casos previstos nos arts. 178 a 183.

Art. 178 Em caso de duplicidade de pagamento de GRU simples, pagamento a maior, inviabilidade administrativa de expedição da carteira/cartão de identificação e excepcionalmente o pagamento realizado com erro, o identificando/responsável poderá solicitar a restituição da taxa paga pelo serviço de identificação, mediante o preenchimento da Ficha de Devolução de Valor Recolhido por GRU Simples (Anexo XIV) na SIDOM respectiva, apresentando a documentação comprobatória do pleito.

Art. 179 Para formalizar o pedido de restituição da taxa paga, o identificando/responsável deverá preencher o Ficha de Devolução de Valor Recolhido por GRU Simples (Anexo XIV), em duas vias, na SIDOM respectiva, devendo apresentar o comprovante de pagamento, conforme dispõe o § 1º e caput do art. 11º da IN STN nº 8, de 25 de outubro de 2024.

Art. 180 A via preenchida da Ficha de Devolução de Valor Recolhido por GRU Simples (Anexo XIV), destinada à SIDOM, terá como anexo as cópias dos documentos comprobatórios, a fim de compor o ofício a ser expedido à DIRAP/DID, com o intuito de cumprir o art. 182.

Art. 181 A via preenchida da Ficha de Devolução de Valor Recolhido por GRU Simples (Anexo XIV), destinada ao identificando/responsável, deverá ser protocolada pela SIDOM, sendo devolvida ao requerente com os documentos comprobatórios originais apresentados.

Art. 182 A SIDOM confeccionará ofício à DIRAP/DID, encaminhando a Ficha de Devolução de Valor Recolhido por GRU Simples (Anexo XIV), devidamente preenchida e assinada, acompanhada dos documentos pertinentes: cópias do documento de identificação e da GRU simples junto com o comprovante de pagamento.

Art. 183 Caberá à DID reconhecer ou não a legitimidade do pedido e adotar as providências necessárias para efetuar a restituição total ou parcial do valor pago, visto que os recolhimentos feitos por GRU simples são direcionados à Unidade Gestora Executora (UGE) do Órgão Central do SIDENT.

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

Seção V

PRESTAÇÃO DE CONTAS MENSAL (PCM) DE EMOLUMENTOS

Art. 184 O procedimento de Prestação de Contas Mensal (PCM) vai ao encontro das conformidades do RCA 12-1 “Regulamento de Administração da Aeronáutica, na forma eletrônica (RADA-e)” e dos processos de auditoria, que visam avaliar a gestão pública, pelos processos e resultados gerenciais, e a aplicação de recursos públicos (CENCIAR).

Art. 185 A SIDOM deverá executar a Prestação de Contas Mensal (PCM) dos processos de identificação, iniciados no SIDENT no período considerado, ao Órgão Central do SIDENT (DID/DIRAP), identificando os processos não indenizados (digitais e conserto), os indenizados (consignação em folha de pagamento e GRU simples e os excluídos, além de Relatório Receptivo – Prestação de Contas Mensal (PCM) (Anexo XII), relativos ao período.

Art. 186 A SIDOM deverá prestar contas mensalmente à Unidade Gestora Vinculada (UGV) a que estiver subordinada administrativamente, caso essa UGV determine tal procedimento.

Art. 187 A SIDOM deverá remeter à DIRAP/DID, via SIGADAER, até o segundo dia útil do mês subsequente ao mês conferido e/ou processado, a documentação relativa à Prestação de Contas Mensal. Todos os documentos remetidos deverão estar devidamente preenchidos e assinados e/ou rubricados, mesmo sem haver dados a prestar contas.

Art. 188 O Órgão Central do SIDENT deverá verificar as prestações de contas das SIDOM, no tocante à comprovação dos atos de gestão, ou fazê-lo in loco, por meio de conferência documental, motivada por demanda interna ou externa, consoante instruções específicas.

Art. 189 A SIDOM deverá preencher o RELATÓRIO RECEPTIVO (Anexo XII), a fim de identificar os processos de identificação iniciados no período da PCM.

Art. 190 A SIDOM deverá preencher o Relatório de Identificação de Pagamento por GRU Simples (Anexo XV), com as cópias dos comprovantes de pagamento das GRU anexas, referentes aos procedimentos de identificação processados no período.

Art. 191 Caso ocorram processos de identificação iniciados, indenizados por GRU simples emitida e paga em meses anteriores, a SIDOM deverá incluí-las normalmente na PCM, assinalando os devidos registros no campo “observação” do (Anexo XV), devendo ser observados os arts. 162 a 165.

Art. 192 Os lançamentos constantes do (Anexo XV) serão confrontados com os registros do SIAFI, no período da PCM.

Art. 193 Para prestar contas das movimentações, relacionadas às consignações em folha de pagamento, a SIDOM deverá expedir o “RELATÓRIO SINTÉTICO DE CONSIGNAÇÕES” (Anexo XIX), expedido via Sistema Digital de Consignações (ACG ECONSIG).

Art. 194 O “RELATÓRIO SINTÉTICO DE CONSIGNAÇÕES”, emitido pelo AGC ECONSIG, deverá ser gerado com os seguintes dados obrigatórios, sob o fito de sua montagem e de sua emissão:

I - Data de Inclusão: de “dd/mm/aaaa” a “dd/mm/aaaa”.

II - Consignatária: “DIVISÃO DE IDENTIFICAÇÃO – DIRAP”.

III - Correspondente: “Identificação da SIDOM – OM SIDOM”.

IV - Órgão: “-- todos --”.

V - Serviço: “IDENTIFICAÇÃO”.

VI - Informações (deverá ser marcado):

a) “correspondente”;

b) “situação do contrato”; e

c) “organização militar”.

VII - Situação do Servidor: não marcar nenhuma opção;

VIII - Situação do Contrato: deverá ser marcado:

a) Concluído;

b) Deferida;

c) Cancelada; e

d) Estoque.

IX - Origem do Contrato: Ordenação:

a) Qtd. de Contratos;

b) Total prestações mensal;

c) Total prestações geral; e

d) Capital devido.

X - Definir “Crescente” para todos da ordenação;

XI - Formato: "PDF"; e

XII – "Confirmar".

Art. 195 Os valores das consignações iniciadas no período, que estejam com a situação de contrato: "Aguard. Confirmação", "Cancelada", "Deferida" e "Estoque", formarão os valores da coluna "Capital devido".

Art. 196 Os valores constantes da coluna "capital devido" somente farão carga nos contracheques dos identificandos/responsáveis na próxima folha de pagamento a ser iniciada no período posterior.

Art. 197 A SIDOM fica isenta de remeter às Autorizações de Desconto (ADE), geradas no ACG ECONSIG, após a realização, a consignação em folha de pagamento, durante o período da PCM.

Art. 198 Deverá haver PCM relativa ao quantitativo de "espelhos" de CSMI das SIDOM (e.g. "espelhos" em estoque, os já utilizados e os destruídos), por meio da utilização do Mapa-Controlle Mensal Quantitativo de "Espelhos" do CSMI (Anexo VII).

Parágrafo único. A SIDOM fica isenta de enviar o referido Relatório que trata o art. 198, até que o Módulo "Soldado/Aluno/Cadete" fique pronto e disponível no SIDENT.

CAPÍTULO X

TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO RELATIVA À IDENTIFICAÇÃO MILITAR

Art. 199 A temporalidade e a destinação final dos documentos de identificação militar estarão enquadradas nos termos da subclasse 080.21/080 do "Código de classificação e tabela de temporalidade e destinação de documentos relativos as atividades-meio do Poder Executivo Federal", de junho/2020, do Arquivo Nacional/Ministério da Justiça e Segurança Pública.

Art. 200 A tabela 2 estabelece sinteticamente a temporalidade e a destinação final dos documentos de identificação militar para cada SIDOM. Essa tabela é baseada nos termos da subclasse 080/080.21 do "Código de classificação e tabela de temporalidade e destinação de documentos relativos às atividades-meio do Poder Executivo Federal".

TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS RELATIVOS AS ATIVIDADES-MEIO					
SUBCLASSE 080 - PESSOAL MILITAR					
080.2 - IDENTIFICAÇÃO MILITAR					
Código	Descritor do código	Prazos de guarda		Destinação final	Observações
		Fase corrente	Fase intermediária		
080	PESSOAL MILITAR				
080.2	IDENTIFICAÇÃO MILITAR				
080.21	IDENTIDADE MILITAR. CARTEIRA. CARTÃO.	5 anos		Eliminação	Conforme o inciso XIV, do art. 27 e art. 248.
	<ul style="list-style-type: none"> • ficha de identidade grande; • ficha individual datiloscópica; • cartão índice; e • ficha de dados cadastrais. 	Enquanto o militar permanecer na ativa	*	Eliminação	*O prazo total de guarda dos documentos é de 130 anos , independente do suporte (SIDENT). Serão transferidos ao arquivo intermediário, após a transferência do militar para a reserva.
	<ul style="list-style-type: none"> • guia de remessa de material de identificação mapa mensal do material técnico. 	5 anos	5 anos	Eliminação	
	<ul style="list-style-type: none"> • identidade provisória. 	Enquanto vigora	1 ano	Eliminação	

Tabela 2

CAPÍTULO XI INDIVIDUAIS DATILOSCÓPICAS

Art. 201 A SIDOM é responsável por manter, em arquivo específico, as antigas Individuais Datiloscópicas totalmente preenchidas e assinadas, referentes aos Soldados de Primeira e de Segunda Classe. Sob certas circunstâncias, as informações contidas nessas Individuais podem ser disponibilizadas. A sua destruição deverá passar pela avaliação da SPADAER.

Art. 202 As antigas 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.

Art. 203 Os Arquivos Individuais Datiloscópicos, criados após o ano de 2005, estarão disponibilizados no SIDENT, em formato digital, em substituição às antigas Individuais Datiloscópicas.

CAPÍTULO XII FOTOGRAFIAS

Art. 204 Todo procedimento de identificação deverá conter fotografia digital (exceto o CIP), que será obtida no momento da identificação/renovação da identidade, na própria SIDOM.

Art. 205 A fotografia digital será colorida, com fundo branco, com, no mínimo, trezentos DPI (*Dots Per Inch* – “Pontos por Polegada”) de resolução.

Art. 206 A sua gravação ocorrerá em matizes de cinza, conforme a tecnologia empregada (para as identificações confeccionadas em base polimérica).

Art. 207 No caso do CSMI, a impressão da fotografia será colorida.

Art. 208 A pessoa a ser fotografada deve manter os ombros em posição horizontal, cabeça em posição vertical voltada para frente e rosto sem inclinação em relação ao eixo da objetiva da câmera. Além disso, não deve sorrir durante a captação da foto. Deve ser adotada uma expressão facial neutra, com exibição dos pavilhões auriculares em relação ao plano frontal ou coronal. O identificador deve orientar o identificando a observar certas correções e detalhes, tais como: cabelos penteados, colarinho e gola da camisa, devidamente alinhados.

Art. 209 O uso do cabelo colocado atrás da orelha deverá ser orientado, por ocasião da captura fotográfica, aos militares da reserva remunerada ou reformados (veteranos), aos dependentes de militar, às pensionistas de militar e aos oficiais da reserva não remunerada, que possuam cabelos de corte alongado.

Art. 210 Características físicas não pontuadas em procedimentos de identificação anteriores devem ser mencionadas no campo “Observações” do SIDENT (e.g. paralisia facial, amputação do pavilhão auricular, ausência de olhos, queimaduras).

Art. 211 Além das normas estabelecidas pelo Regulamento de Uniformes para o Militares da Aeronáutica (RUMAER) para o uso de uniformes, os militares a serem fotografados deverão seguir as condições específicas desta Instrução. Ademais, os militares devem observar rigorosamente a ICA 35-10/2016 – Instruções Complementares para Apresentação Pessoal e o uso de Adornos por parte dos(as) Militares do Comando da Aeronáutica.

Art. 212 Uniformes para os militares da ativa para a fotografia:

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

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

Parágrafo único. 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”. O rosto deve ficar completamente exposto, sem cobrir a linha do cabelo ou sombras em nenhuma parte.

Art. 213 As militares gestantes poderão realizar a fotografia com o uniforme de gestante correspondente ao 5º ou 7º uniformes.

Art. 214 O militar, ao ingressar na reserva ou ser reformado, poderá se submeter a procedimento de identificação, em virtude de sua transferência para a reserva remunerada ou reforma já publicada em DOU e/ou BCA e em data posterior a reserva/reforma. 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).

Art. 215 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.

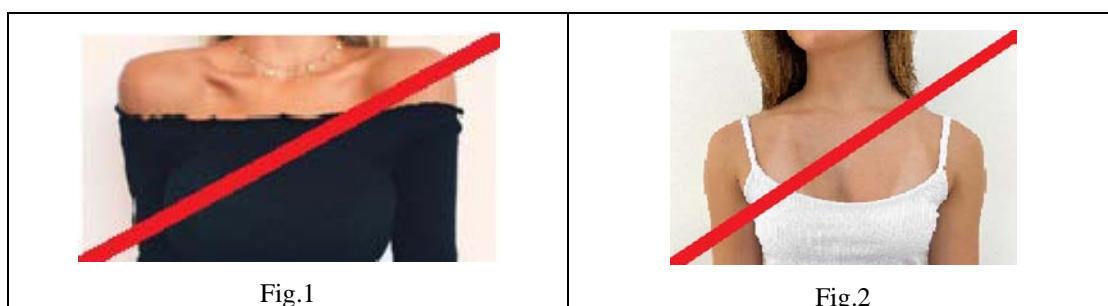
Art. 216 Os oficiais da reserva não remunerada (R/2 e R/3), submetidos a um novo procedimento de identificação, deverão estar obrigatoriamente em trajes civis, que guardem correspondência com os uniformes anteriormente descritos (e.g. camisa social, acompanhada ou não por gravata, paletó, blazer ou tailleur).

Art. 217 O traje adequado para os dependentes e pensionistas de militares é o esporte (e.g. camisa polo/social e calça jeans; tailleur ou uma blusa que não seja de alcinha ou “tomara que caia”).

Art. 218 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.

Art. 219 Por ocasião da etapa fotográfica, do procedimento de identificação, ficam vedadas algumas condutas/situações, como por exemplo:

I - uso de blusas “tomara que caia” (Fig.1) ou de “alcinha” (Fig.2), 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;



II - roupas civis que se assemelhem a uniformes militares, paramilitares ou de grupos extremistas e uniformes escolares;

III - dependentes que sejam militares ou membros de forças de segurança pública não poderão ser fotografados uniformizados;

IV - o uso de vestimentas de cor predominante branca para os militares da reserva remunerada ou reformados (veteranos), dependentes e pensionistas de militar, a fim de não comprometer a nitidez e o contraste da captura fotográfica, tendo como consequência a baixa qualidade da fotografia gravada no documento de identificação;

V - roupas sumárias e/ou transparentes, que não apareçam na fotografia ou que transmitam a ideia de sua inexistência;

VI - toucas, perucas (exceto por indicação médica), lenços, chapéus e outros adereços que possam prejudicar a identificação posterior da pessoa;

VII - lentes de contato coloridas, que alterem características inatas;

VIII - retoques de qualquer natureza na fotografia;

IX - fotografias em que o identificando esteja sorrindo;

X - o uso de óculos escuros; e

XI - o uso de óculos com lentes corretoras transparentes, a fim de evitar reflexos na captura fotográfica.

CAPÍTULO XIII

MALOTES

Art. 220 Todo trâmite físico de documentos de identificação individual e anexos pertinentes, entre o Órgão Central de Identificação e as SIDOM, deverá ocorrer por meio de malotes devidamente lacrados, de forma a atender às condições exigidas pela entidade responsável pelo transporte.

Art. 221 Documentação que compõem o malote:

I - Carteira de Identidade Militar (CIM) – Anexo II;

II - Cartão Militar de Identificação (CMI) – Anexo III;

III - Cartão do Serviço Militar Inicial (CSMI) – Anexo V;

IV - Cartão de Identificação Provisório (CIP) – Anexo VI;

V - Mapa-Controle de “Espelhos” do CSMI – Anexo VII;

VI - Recibo de Remessa de Documentos de Identificação em Base Polimérica - Anexo XI; e

VII - Recibo de Remessa de “Espelhos” do CSMI – Anexo XX.

Art. 222 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.

Art. 223 Remessa de malote enviado pelo Órgão Central do SIDENT às SIDOM, via CENDOC:

I - a DID, assim que tomar ciência do sinistro ocorrido com malote, durante seu traslado à SIDOM, solicitará ao CENDOC 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;

II - a DID deverá, de imediato, efetuar a exclusão dos processos envolvidos no sinistro da plataforma Gov.Br e finalizar o rito completo correlato aos procedimentos de identificação em aberto no SIDENT, excluindo todos esses registros de identificação;

III - a DID, após obter a cópia do registro de ocorrência policial, deverá remeter uma cópia dessa documentação à respectiva SIDOM, a fim de dar conhecimento do sinistro e de seu registro policial;

IV - a DID deverá dar ciência oficialmente à Assessoria de Inteligência (INTEL) da DIRAP do sinistro ocorrido, informando todas as gestões adotadas; e

V - a DID, após o previsto no inciso V, deverá proceder gestões, a fim de providenciar a inclusão dos dados biométricos, nos processos de identificação com o motivo “Roubo/Furto Malote”, remetidos pela SIDOM.

Art. 224 Remessa de malote enviado pela SIDOM ao Órgão Central do SIDENT ou a outra SIDOM, via protocolo da OM:

I - a SIDOM, assim que tomar ciência do sinistro ocorrido com malote, durante seu traslado ao seu destino, solicitará ao protocolo da OM as gestões pertinentes, a fim de obter toda a documentação relativa ao registro de ocorrência policial;

II - a SIDOM, após obter a cópia do registro de ocorrência policial, deverá remeter cópia do registro de ocorrência policial ao Órgão Central, por meio de documento oficial, a fim de que sejam adotadas as gestões pertinentes, relativas à plataforma Gov.Br e ao SIDENT;

III - a DID, após tomar ciência do sinistro, deverá efetuar a exclusão dos processos da plataforma Gov.Br e finalizar o rito completo correlato aos processos de identificação em aberto no SIDENT, excluindo todos esses registros de identificação;

IV - a SIDOM, após o previsto nos incisos I, II e III, realizará um novo processo de identificação com o motivo “Roubo/Furto Malote” para cada um dos identificados e remeterá esses procedimentos à DIRAP, com o status de “pendência de imagens”. Essa ação visa evitar inconsistências dos dados armazenados no SIDENT;

V - fica a critério da SIDOM convocar cada identificando envolvido, a fim de realizar nova coleta de dados biométricos (fotografia, impressões digitais e assinatura), não havendo a necessidade de nova apresentação de documentos;

VI - o identificando/responsável fica isento da cobrança de taxa, referente ao novo serviço de identificação, cujo documento de identificação faça parte do conteúdo do malote sinistrado;

VII - a DID deverá dar ciência oficialmente à Assessoria de Inteligência (INTEL) da DIRAP do sinistro ocorrido, informando todas as gestões adotadas;

VIII - a SIDOM confeccionará expediente, direcionado ao órgão policial responsável pelo registro da ocorrência e pela investigação, a fim de encaminhar a relação de identificações sinistradas para anexação ao procedimento investigativo, com o intuito de resguardar os identificados envolvidos;

IX - a SIDOM deverá dar ciência oficialmente do ocorrido ao seu Setor de Inteligência, informando todas as gestões adotadas; e

X - a DID, após o previsto no inciso V, deverá proceder gestões, a fim de providenciar a inclusão dos dados biométricos, nos procedimento de identificação com o motivo “Roubo/Furto Malote”, remetidos pela SIDOM.

CAPÍTULO XIV

DOCUMENTAÇÃO DE CARÁTER ADMINISTRATIVO – SIDENT

Art. 225 É toda a documentação gerada, relativa ao SIDENT, oriunda das atividades administrativas das SIDOM e do Órgão Central do SIDENT, exceto os documentos individuais de identificação expedidos, os quais são:

I - Mapa-Controle de “Espelhos” do CSMI - Anexo VII;

II - Termo de Destruição de Documentos de Identificação - Anexo VIII;

III - Relação de Documentos de Identificação Destruídos - Anexo IX;

IV - Recibo de Remessa de Documentos de Identificação em Base Polimérica - Anexo XI;

V - Relatório Receptivo de Prestação de Contas Mensal (PCM) - Anexo XII;

VI - Formulário de Devolução de Valor Recolhido por Consignação em Folha de Pagamento - Anexo XIII;

VII - Formulário de Devolução de Valor Recolhido por GRU Simples - Anexo XIV;

VIII - Relatório de Identificação de Pagamento por GRU Simples - Anexo XV;

IX - Relatório de Visita Técnica à SIDOM - Anexo XVI;

X - Declaração de Registro de Identificação no SIDENT - Anexo XVII;

XI - Ficha de Solicitação de Cadastro no SIGPES (FSC-SIGPES) - Anexo XVIII;

XII - Relatório de Sintético de Consignações – Anexo XIX; e

XIII - Recibo de Remessa de “Espelhos” do CSMI – Anexo XX.

Art. 226 Toda a tramitação dos documentos administrativos do SIDENT deverá ser feita via SIGADAER, com exceção dos incisos IV e XIII, os quais podem ser tramitados via SAU/ZIMBRA. Todos os documentos deverão estar devidamente preenchidos e assinados e/ou rubricados.

Art. 227 As SIDOM deverão obrigatoriamente, a cada mês, remeter os seguintes documentos administrativos, caso haja ocorrência, a saber:

I - Mapa-Controle de “Espelhos” do CSMI - Anexo VII;

II - Termo de Destruição de Documentos de Identificação – Anexo VIII; e

III - Relação de Documentos de Identificação Destruídos – Anexo IX.

CAPÍTULO XV

TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS SENSÍVEIS (LGPD)

Art. 228 Esta Instrução é norteadada pelas seguintes legislações, no que tange ao tratamento de dados pessoais sensíveis vinculados a uma pessoa natural (pessoa física) identificada ou identificável, relacionados à identificação de pessoal:

I - Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD);

II - Decreto nº 7.845, de 14 de novembro de 2012, - Regulamenta procedimentos para credenciamento de segurança e tratamento de informação classificada em qualquer grau de sigilo, e dispõe sobre o Núcleo de Segurança e Credenciamento;

III - RMA 29-1, de 22 de setembro de 1975, - Regulamento Disciplinar da Aeronáutica (RDAER);

IV - ICA 205-47, de 15 de dezembro de 2015, - Instrução para a Salvaguarda de Assuntos Sigilosos da Aeronáutica (ISAS); e

V - FCA 200-6, de 13 de março de 2013, - Guia Prático de Execução das Medidas do Decreto de Tratamento de Informações Classificadas no Comando da Aeronáutica.

Art. 229 O SIDENT é o sistema informatizado utilizado para tratamento de dados pessoais sensíveis, vinculados a uma pessoa natural (pessoa física) identificada ou identificável, relacionados à identificação do pessoal no COMAER e estruturado de forma atender aos requisitos de segurança, de padrões de boas práticas e governança, como também seguindo os princípios

gerais previstos na Lei nº 13.709/2018 (LGPD) e nas demais legislações que norteiam esta Instrução, correlatas ao assunto.

Art. 230 Toda a informação transitada sistemicamente via SIDENT; os arquivos físicos e digitais existentes, na DID e SIDOM; os documentos gerados; as dependências físicas; e os efetivos da DID e das SIDOM estão regidos pela Lei nº 13.709/2018 (LGPD) e pelas demais legislações que norteiam esta Instrução, correlatas a dados pessoais, relacionados à identificação do pessoal.

Art. 231 As atividades de tratamento de dados pessoais sensíveis deverão observar a boa-fé e os princípios da finalidade, adequação, necessidade, livre acesso, qualidade dos dados, transparência, segurança, prevenção, não discriminação, responsabilização e prestação de contas, conforme prevê a Lei nº 13.709/2018 (LGPD).

Art. 232 O tratamento de dados pessoais sensíveis somente poderá ocorrer nas seguintes hipóteses, conforme previsto no art. 11, da Lei nº 13.709/2018 (LGPD):

I - quando o titular ou seu responsável legal consentir, de forma específica e destacada, para finalidades específicas;

II - sem fornecimento de consentimento do titular, nas hipóteses em que for indispensável para:

- a) cumprimento de obrigação legal ou regulatória pelo controlador (Órgão Central);
- b) tratamento compartilhado de dados necessários à execução, pela administração pública, de políticas públicas previstas em leis ou regulamentos;
- c) proteção da vida ou da incolumidade física do titular ou de terceiro;
- d) garantia da prevenção à fraude e à segurança do titular, nos processos de identificação e autenticação de cadastro em sistemas eletrônicos, resguardados os direitos mencionados no art. 9º desta Lei e exceto no caso de prevalecerem direitos e liberdades fundamentais do titular que exijam a proteção dos dados pessoais.

§ 1º Aplica-se o disposto neste artigo a qualquer tratamento de dados pessoais que revele dados pessoais sensíveis e que possa causar dano ao titular, ressalvado o disposto em legislação específica.

§ 2º Nos casos de aplicação do disposto nas alíneas “a” e “b” do inciso II do caput deste artigo pelos órgãos e pelas entidades públicas, será dada publicidade à referida dispensa de consentimento, nos termos do inciso I do caput do art. 23 desta Lei.

§ 3º A comunicação ou o uso compartilhado de dados pessoais sensíveis entre controladores com objetivo de obter vantagem econômica poderá ser objeto de vedação ou de regulamentação por parte da autoridade nacional, ouvidos os órgãos setoriais do Poder Público, no âmbito de suas competências.

Art. 233 Os Chefes de SIDOM deverão assessorar a sua Chefia direta e/ou o seu Comandante, Chefe ou Diretor, no âmbito de sua OM, sobre medidas de segurança, técnicas e administrativas, aptas a proteger os dados pessoais sensíveis, relativos à identificação de pessoal de acessos não autorizados e de situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito, a fim de atender ao previsto no art. 46, da Lei nº 13.709/2018 (LGPD) e a letra “b” do subitem 5.6.2, da ICA 205-47/2015.

Art. 234 Cabe aos Chefes de SIDOM assessorar a sua Chefia direta e/ou o seu Comandante, Chefe ou Diretor, no âmbito de sua OM, sobre a escolha do efetivo da SIDOM, em razão do exercício de atividade de tratamento de dados pessoais sensíveis, que possam causar a outrem dano patrimonial, moral, individual ou coletivo, em violação à legislação de proteção de dados pessoais.

Art. 235 Todo o efetivo da DID e de cada SIDOM deverá assinar o Termo de Compromisso de Manutenção do Sigiloso (TCMS), a fim de resguardar as informações tratadas, relativas à identificação de pessoal, cabendo à Chefia direta e/ou o seu Comandante, Chefe ou Diretor, no âmbito da OM, regular o acesso às informações, conforme prevê o subitem 5.6.3.1 e 5.6.3.2, da ICA 205-47/2015.

Art. 236 Qualquer agente, membro do efetivo da DID e/ou SIDOM, que violar as disposições constantes das legislações vigentes, que tratam de dados pessoais sensíveis e informações/documentos de caráter restritos, relativos à identificação de pessoal, poderá estar sujeito a sanções administrativas e disciplinares, previstas nos itens 8 e 66 do art. 10, do RMA 29-1/1975 (RDAER).

Art. 237 Aos termos da Lei nº 13.709/2018 (LGPD), fica caracterizado o seguinte, a saber:

I - o Órgão Central é a pessoa jurídica, de direito público, a quem competem as decisões, referentes ao tratamento de dados pessoais sensíveis, correlatos à identificação do pessoal no COMAER;

II - a DID e a SIDOM são as pessoas jurídicas, de direito público, que realizam o tratamento de dados pessoais em nome do Órgão Central;

III - o identificando é a pessoa natural a quem se referem os dados pessoais sensíveis que são objeto de tratamento; e

IV - tratamento é toda operação realizada com dados pessoais sensíveis, vinculados a uma pessoa natural identificada ou identificável, como as que se referem à coleta, produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transmissão, distribuição, processamento, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação ou controle da informação, modificação, comunicação, transferência, difusão ou extração.

Art. 238 “Cada organização responsável pela segurança de áreas e instalações restritas adotará medidas e protocolos para a definição, demarcação, sinalização, segurança e autorização de acesso a essas áreas e instalações, disciplinando, também, as visitas, de acordo com as necessidades específicas locais” (subitem 1.2.4.2, do FCA 200-6/2013).

Art. 239 As instalações das SIDOM deverão ter acesso restrito às pessoas autorizadas pelo Comandante, Chefe ou Diretor da OM que possui sua jurisdição, devido a essas instalações conterem documentos com informação classificada como restrita (grau de sigilo). A utilização e a finalidade dessas informações e documentos demandam proteção e acesso restrito a militar ou servidor cadastrados, conforme prevê o subitem 4.4.1 da ICA 205-47/2015, combinado com o art. 42 do Decreto nº 7.845/2012.

Art. 240 Nas portas externas e nas áreas internas administrativas das instalações da SIDOM, deverão ser fixadas placas indicativas de “ÁREA DE ACESSO RESTRITO”, conforme prevê o subitem 4.4.2, da ICA 205-47/2015, combinado com o art. 42 do Decreto nº 7.845/2012, a fim de possibilitar a visualização por qualquer pessoa que adentre nas instalações. Observar o modelo constante do (Anexo X), desta Instrução.

Art. 241 AS instalações de cada SIDOM deverá possuir obrigatoriamente dispositivo de armazenamento de segurança ativo (cofre), a fim de guardar os documentos de identificação físicos recebidos do Órgão Central do SIDENT (DIRAP) e os recolhidos dos identificandos, até a sua destinação final (retirada pelo identificando ou destruição pela SIDOM).

Art. 242 O armazenamento, em cofres, dos documentos de identificação físicos, em poder da SIDOM e do Órgão Central do SIDENT, visa proteger os dados pessoais sensíveis, relativos a essas identificações, de acessos não autorizados e situações acidentais ou ilícitas destruição, perda, alteração, comunicação ou ainda qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito, a fim de atender aos dispositivos previstos nas legislações citadas no art. 2258. Esse procedimento de segurança tem como finalidade resguardar a Administração Pública e os usuários do SIDENT (identificandos e operadores).

CAPÍTULO XVI

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 243 O procedimento de identificação, nos termos da Portaria Normativa nº 82/GM-MD, de 1º de setembro de 2020, alterada pela Portaria Normativa nº 3605/GM-MD, de 30 de junho de 2022, é obrigatório para todos os militares, dependentes e pensionistas, e facultativos para os oficiais da reserva não remunerada R/2 e R/3 do COMAER.

Art. 244 A identificação de militar/civil estrangeiro, a serviço no COMAER, ocorrerá unicamente por meio do seu passaporte, emitida em seu país de origem, acompanhado dos protocolos locais de segurança. Os militares ou civis estrangeiros não são passíveis de serem identificados pelo SIDENT.

Art. 245 O militar tem a obrigação de portar um documento de identificação atualizado. Para tal, é dado ao militar o prazo de trinta dias corridos para iniciar o rito de identificação, a contar da data que deu motivo a esse procedimento (e.g. promoção, prorrogação de tempo de serviço, transferência para a reserva remunerada etc.).

Art. 246 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), devem-se disponibilizar as seguintes opções ao identificando: preta, branca, amarela, parda ou indígena (Fonte: Programa Nacional por Amostra de Domicílios - PNAD - 2015).

Art. 247 A ativação/desativação de uma SIDOM, quando solicitada por uma OM, via ofício ao Órgão Central do SIDENT (DIRAP), ou quando o próprio Órgão Central do SIDENT detectar a necessidade, passará por uma análise e vistoria do local físico, por meio do Órgão de Controle e Monitoramento (DID), o qual apresentará um Relatório Técnico ao Diretor da DIRAP com as considerações de ativação ou desativação, que em seguida será encaminhado à OM solicitante.

Art. 248 Os cartões de identificação não retirados da SIDOM, no prazo de cinco anos corridos, conforme o art. 200, 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.

Art. 249 Todos os procedimentos de identificação que entrarem em exigência, por motivo de responsabilidade do identificando, deverão ser excluídos. Caso o identificando não tenha sanado a exigência dentro do prazo de trinta dias úteis. Após esse decurso temporal, deverá ocorrer abertura de novo procedimento e nova cobrança relativa ao serviço de identificação.

Art. 250 "É facultada à pessoa com deficiência a adoção de processo de tomada de decisão apoiada" (art. 84, § 2º, da Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015), ou seja, somente quando

necessário, a pessoa com deficiência deverá, no exercício de sua capacidade legal, contar com apoio de pessoas escolhidas pelo próprio interessado por ocasião do procedimento de identificação.

Art. 251 Por meio da Visita de Assistência Técnica (VAT), os militares que compõem a Divisão de Identificação participarão da comissão e farão uma visita de apoio à SIDOM assistida. Ao término da visita, realizarão uma explanação para a chefia da SIDOM, apontando falhas a serem corrigidas, conforme os apontamentos anotados no Relatório de Visita Técnica (Anexo XVI).

Art. 252 O termo "Interdito" não deverá constar em nenhum tipo de documento de identificação.

Art. 253 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.

CAPÍTULO XVII

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 254 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.

Art. 255 O Órgão Central do SIDENT poderá atender aos Pedidos de Acesso à Informação (e-SIC) e manifestações de Ouvidoria (e-OUV), formulados por qualquer cidadão, desde que haja total observância e aderência aos requisitos previstos na Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, regulamentada pelo Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012, e pela Lei nº 13.460, de 26 de junho de 2017, (Código de Defesa dos Usuários de Serviços Públicos).

Art. 256 “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).

Art. 257 Na impossibilidade permanente de o identificando realizar a assinatura (e.g. amputação dos membros superiores, anomalias ou descoordenação motora). Devendo ser discriminado no campo “OBSERVAÇÃO” o motivo da incapacidade.

Art. 258 Os casos não previstos nesta Instrução serão submetidos à apreciação do Diretor de Administração do Pessoal, por intermédio da assessoria do Órgão de Monitoramento e Controle (DID).

ANEXO II

Carteira de Identidade Militar (CIM)

Frete

Carteira de Identidade Militar (CIM) - com chips



Carteira de Identidade Militar (CIM) - com QR Code



Verso



ANEXO III

Cartão Militar de Identificação (CMI)

Frete

Cartão Militar de Identificação (CMI) - com chips



Cartão Militar de Identificação (CMI) - com QR Code



Verso



ANEXO IV

Elementos de Segurança da CIM e do CMI

1 - Cartão com chips

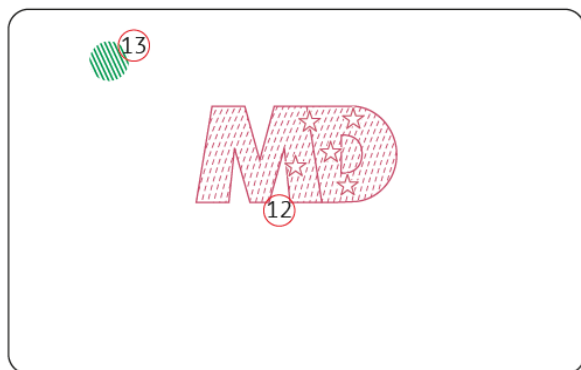
Frete - Sem Personalização



Verso - Sem Personalização



Frete - Tinta Invisível



Verso - Tinta Invisível



Itens de segurança:

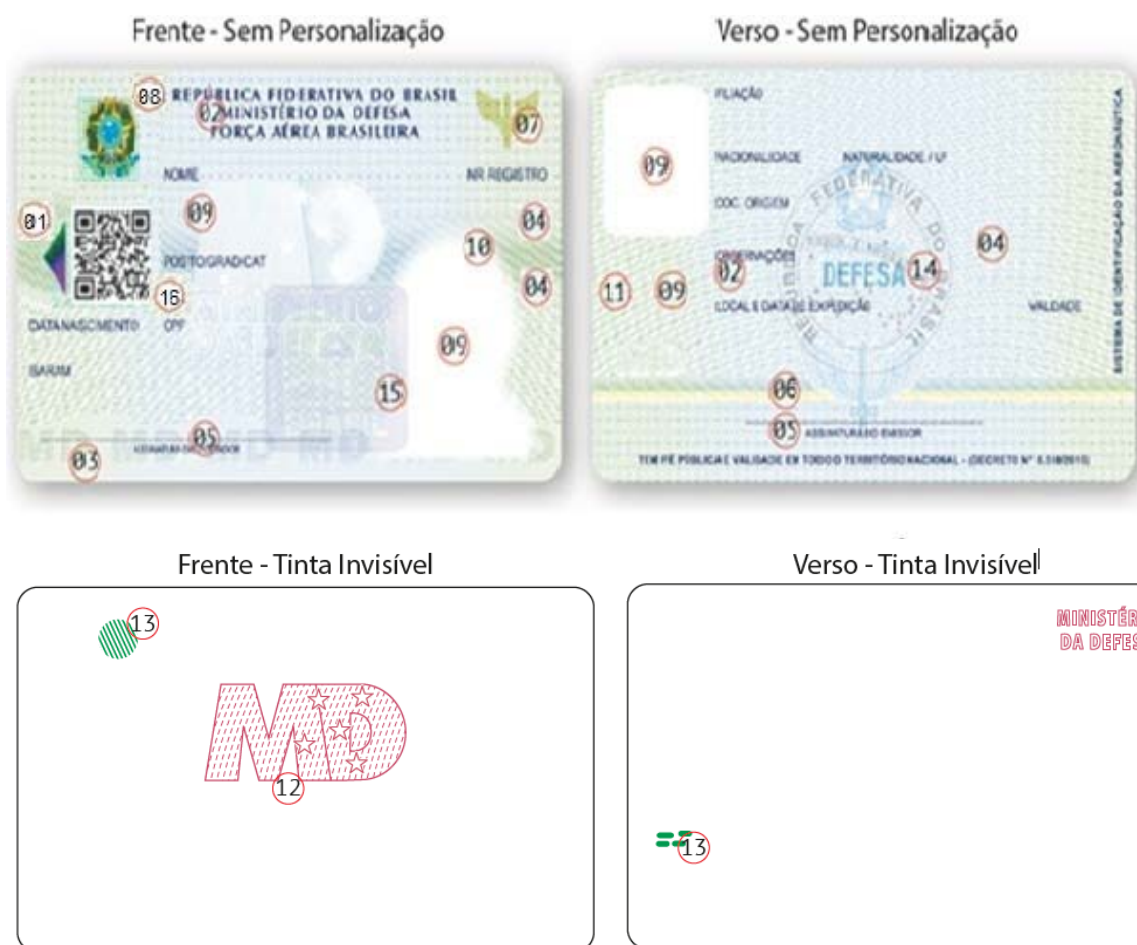
- 01 - Impressões OVI (green)
- 02 - Inscrições e legendas em cor azul;
- 03 - Fundo numismático “MD” incorporado ao fundo íris;
- 04 - Guilhochê;
- 05 - Micro letra positiva;
- 06 - Efeito íris aplicado;
- 07 - Símbolo estilizado com tinta anti-scanner (Iridescente);
- 08 - Armas da República em croma;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

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

ANEXO IV

Elementos de Segurança da CIM e do CMI

2 - Cartão com QR CODE e sem chip



Itens de segurança:


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

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

ANEXO V

Cartão do Serviço Militar Inicial (CSMI)

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

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

ANEXO VI

Cartão de Identificação Provisória (CIP)

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX					
REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL					
COMANDO DA AERONÁUTICA					
CARTÃO DE IDENTIDADE PROVISÓRIO					
(USO RESTRITO AO ÂMBITO INTERNO DO COMAER)					
ORGANIZAÇÃO MILITAR					
NOME DO PORTADOR					
POSTO/GRADUAÇÃO					
FOTOGRAFIA	VÁLIDO POR 180 DIAS A PARTIR DA DATA DA EXPEDIÇÃO	EXPEDIÇÃO			
		DIA MÊS ANO			
		<table border="1"><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>			
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX					

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	
NÚMERO	DATA DE NASCIMENTO
NOME DO PAI	
NOME DA MÃE	
NATURALIDADE	NACIONALIDADE
ASSINATURA DO PORTADOR	
COMANDANTE/CHEFE DA OM	
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	

ANEXO VII

Mapa Controle “Espelhos” do CSMI

MAPA-CONTROLE DE “ESPELHOS” DO CSMI

SIDOM-_____

PERÍODO:____/ANO: _____

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

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

i) Observações:

Data: ____/____/____.

(Nome/Posto/Esp.)
Chefe da SIDOM

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

ANEXO VIII

Termo de Destruição de Documentos de Identificação (TDDI)

TERMO DE DESTRUIÇÃO DE DOCUMENTOS DE IDENTIFICAÇÃO

Nº ____/SIDOM-__

PERÍODO DE REFERENCIAL: ____/ANO: ____

Aos ____ dias do mês _____ do ano de _____, em cumprimento ao previsto na ICA 13-2 –“IDENTIFICAÇÃO DE PESSOAL NO ÂMBITO DO COMANDO DA AERONÁUTICA”, reuniram-se na SIDOM-_____, a fim de proceder à destruição de documentos de Identificação controlados pelo SIDENT, sob a custódia do Detentor (Chefe da SIDOM):

Detentor:

(Nome completo/Posto)

Nr CPF do Detentor: _____

Testemunhas:

(Nome completo/Posto ou Grad.)

Nr CPF da Testemunha: _____

(Nome completo/Posto ou Grad.)

Nr CPF da Testemunha: _____

Cumpridas as formalidades exigidas e inspecionadas todas as peças a destruir, foram incineradas (ou trituradas) as identificações, conforme Relação de Documentos de Identificação Destruídos, 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:

(assinatura)

Testemunhas:

(assinatura)

(assinatura)

(Localidade) _____, ____ de _____ de _____.

Obs: A Relação de Documentos de Identificação Destruídos (Anexo IX) fica apensada a esse Termo, a fim de compor a documentação, relativa à destruição de documentos de identificação.

Relação de Documentos de Identificação Destruidos

SIDOM-_____

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS DE IDENTIFICAÇÃO DESTRUÍDOS

Anexado ao Termo de Destruição nº ____/SIDOM - ____, de ____/____/____.

Período de Referência: ____/Ano: ____

Documento de Identificação (*)	Nº registro ou Nº "Espelho"	Posto/Grad.	Nome	Data	
				Expedição	Validade

Local e data: _____, ____/____/____

(Nome/Posto/Esp.)
Chefe da SIDOM

*Obs.: CIM, CMI, CSMI, Esp-CSMI ("Espelho" de CSMI) e CIP.

ANEXO X

Placa Indicativa de “ÁREA DE ACESSO RESTRITO”

(conforme a letra “f” do Anexo A, da ICA 205-47/2015)

(Nome da OM)

ÁREA DE ACESSO RESTRITO

**Entrada proibida a pessoas não autorizadas
art. 42 do Decreto nº 7.845, de 14 de novembro de 2012**

ANEXO XI**Recibo de Remessa de Documentos de Identificação em Base Polimérica****RECIBO DE REMESSA DE DOCUMENTOS DE IDENTIFICAÇÃO EM BASE POLIMÉRICA**

Nº ____/DID/____

Destinatário: SIDOM-____

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

Rastreio ECT:		Lote(s):	
Recebido por:			
Nome de Guerra		Posto/Grad.	OM
_____		_____	_____
Tel.: (__) _____	Data: ____/____/____	_____	
		Assinatura	

Identificações remetidas:				
Item	SIDOM	Nº Registro	Posto/Grad.	Nome

(Nome/Posto/Esp.)

Identificação DIRAP

Obs.: A SIDOM deverá devolver uma cópia quitada deste recibo para DID, via SAU, utilizando o motivo IDENTIFICAÇÃO – DIRAP (Problemas relativos a solicitação de identidade).

ANEXO XII

Relatório Receptivo (PCM)



COMANDO DA AERONÁUTICA
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO DO PESSOAL
DIVISÃO DE IDENTIFICAÇÃO

RELATÓRIO RECEPTIVO - PRESTAÇÃO DE CONTAS MENSAL (PCM)

SIDOM	MÊS/ANO

PERÍODO

TOTALIZAÇÃO DOS PROCESSOS DE IDENTIFICAÇÃO INICIADOS (CONFORME DADOS DO SIDENT DO PERÍODO)		
QUADRO 1 (Q1)		(DIGITAR VALORES)
Q1A	PROCESSOS DE IDENTIFICAÇÃO INICIADOS	
DESCRIMINAÇÃO DA TOTALIDADE DOS PROCESSOS INICIADOS		
Q1B	INDENIZADOS POR CONSIGNAÇÃO	
Q1C	INDENIZADOS POR GRU SIMPLES	
Q1D	SEM INDENIZAÇÃO - DIGITAIS	
Q1E	SEM INDENIZAÇÃO - CONCERTO	
Q1F	EXCLUÍDOS	
VALOR DO SOMATÓRIO DE Q1B A Q1F CONFERE COM Q1A?		

ANÁLISE DOS PROCEDIMENTOS DE IDENTIFICAÇÃO INDENIZADOS POR GRU SIMPLES (CONFORME DADOS DO ANEXO "O" DO PERÍODO)		
QUADRO 3 (Q3)		(DIGITAR VALORES)
Q3A	PAGAS NO PERÍODO DA PCM	
Q3B	PAGAS EM PERÍODOS ANTERIORES DA PCM	
VALOR DO SOMATÓRIO DE Q3A A Q3B CONFERE COM Q1C?		

ANÁLISE DOS PROCESSOS DE IDENTIFICAÇÃO INDENIZADOS POR CONSIGNAÇÃO (CONFORME OS DADOS DO RELATÓRIO DO ACG E-CONSIG DO PERÍODO)		
QUADRO 2 (Q2)		(DIGITAR VALORES)
Q2A	CONSIGNAÇÕES CANCELADAS	
Q2B	CONSIGNAÇÕES FEITAS NO PERÍODO DA PCM	
Q2C	CONSIGNAÇÕES FEITAS EM PERÍODO ANTERIORES DA PCM	
VALOR DO SOMATÓRIO DE Q2B A Q2C CONFERE COM Q1B?		

ANÁLISE DOS PROCEDIMENTOS DE IDENTIFICAÇÃO PROCESSOS EXCLUÍDOS (CONFORME DADOS DO SIDENT DO PERÍODO)		
QUADRO 4 (Q4)		(DIGITAR VALORES)
Q4A	INDENIZADOS POR CONSIGNAÇÕES	
Q4B	INDENIZADOS POR GRU SIMPLES	
Q4C	SEM INDENIZAÇÃO	
VALOR DO SOMATÓRIO DE Q4A A Q4B CONFERE COM Q1F?		

DATA:

OBS1: As informações da célula Q2A têm caráter ilustrativo, a fim de confronto com os dados do relatório do ACG E-CONSIG do período, não tendo interferência direta nos processos iniciados no SIDENT no período da PCM.

OBS2: Todos os dados apresentados deverão estar em conformidade com os processos de identificação iniciados no SIDENT e o relatório de consignações do sistema digital de consignações (ACG E-CONSIG), relativos ao período da PCM.

OBS3: Os dados das planilhas Q2, Q3 e Q4 estão diretamente vinculados aos dados da planilha Q1.

OBS4: As células em AZUL deverão ser preenchidas pela SIDOM (células editáveis).

ENCARREGADO SIDOM
(DIGITAR NOME E GRADUAÇÃO)

CHEFE SIDOM
(DIGITAR NOME E GRADUAÇÃO)

ANEXO XIII

Formulário de Devolução de Valor Recolhido por Consignação em Folha de Pagamento



COMANDO DA AERONÁUTICA
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO DO PESSOAL
DIVISÃO DE IDENTIFICAÇÃO

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

Ao Sr. Chefe da SIDOM-_____

Do (Nome Completo do Requerente): _____

Categoria do Requerente

☐ Militar ☐ Pensionista

Somente para Requerentes Militares

Posto / Grad.: _____ Esp.: _____ Nome de Guerra: _____ O.M.: _____

SARAM: _____ Nº Registro: _____ CPF: _____ - _____

Endereço: _____ Complemento: _____ Bairro: _____

Município: _____ UF: _____ CEP: _____ - _____

Tel. Residência: (____) _____ - ____ Tel. trabalho: (____) _____ - ____ Tel. Celular: (____) _____ - ____

E-mail funcional: _____ E-mail particular: _____

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

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

☐ Próprio; ou

☐ Dependente de Militar.

Nome do Dependente: _____ Dependência: _____

Nº Identidade do Dependente: _____

Dados Bancários do requerente

Nº Banco: _____

Agência: _____

Conta Corrente: _____

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

(Localidade), _____ de _____ de ____.

Assinatura do Requerente

Ciente:

(Nome/Posto/Esp.)
Chefe da SIDOM

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

ANEXO XIV

Formulário de Devolução de Valor Recolhido por GRU Simples



COMANDO DA AERONÁUTICA
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO DO PESSOAL
DIVISÃO DE IDENTIFICAÇÃO

REQUERIMENTO DE DEVOLUÇÃO DE VALOR RECOLHIDO POR GRU SIMPLES

Ao Sr. Chefe da Divisão de Identificação da DIRAP

Do (Nome completo do requerente):

Categoria do Requerente

☐ Militar ☐ Pensionista

Somente para Requerentes Militares

Posto/Grad.: _____ Esp.: _____ Nome de Guerra: _____ O.M.: _____

SARAM: _____ Nº Registro: _____ CPF: _____ - _____

Endereço: _____ Complemento: _____ Bairro: _____

Município: _____ UF: _____ CEP: _____ - _____

Tel. Residência: (____) _____ - Tel. trabalho: (____) _____ - Tel. Celular: (____) _____ -

E-mail funcional: _____ E-mail particular: _____

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

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

☐ Próprio; ou

☐ Dependente de Militar.

Nome do Dependente: _____ Dependência: _____

Nº Identidade do Dependente: _____

Dados Bancários do Requerente

Nº Banco: _____ Agência: _____ Conta-Corrente: _____

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

(Localidade), _____ de _____ de _____.

Assinatura do Requerente

Ciente:

(Nome/Posto/Esp.)
Chefe da SIDOM

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

ANEXO XV

Relatório de Identificação de Pagamento por GRU Simples



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

RELATÓRIO DE IDENTIFICAÇÃO DE PAGAMENTO POR GRU SIMPLES

SIDOM- _____

OM de subordinação da SIDOM: _____

PERÍODO _____ / _____
(mês de referência / ano)

Item	Data Identificação	Nr Registro	CPF	Valor Recolhido (R\$)	Data Pagamento GRU	Observação

Anexos: Seguem anexas todas as cópias das GRU simples relacionadas acima e seus comprovantes de pagamento, conforme preconiza os arts. 188 e 199 desta Instrução

Data: ____/____/____.

(Nome/Posto/Esp.)
Encarregado da SIDOM

Data: ____/____/____.

(Nome/Posto/Esp.)
Chefe da SIDOM

ANEXO XVI

Relatório de Visita Técnica à SIDOM

**DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO DO PESSOAL - DIRAP
DIVISÃO DE IDENTIFICAÇÃO - DID**

RELATÓRIO DE VISITA TÉCNICA À SIDOM

1 Responsáveis técnicos da DID:

Posto/grad.	Nome	Nome de guerra

2 Período do “BALÃO” DIRAP/VISITA TÉCNICA:

Início	Término

3 SIDOM avaliada:

4 Atividades a serem desempenhadas:

5 Avaliações realizadas:

5.1 Efetivo:

5.2 Infraestrutura da SIDOM:

5.3 Material de escritório:

5.4 Acervo de equipamentos:

5.5 Missões extraordinárias realizadas pela SIDOM:

5.6 Agenda de atendimento:

5.7 Captura biométrica:

6 Pontos positivos:

7 Pontos negativos:

8 Necessidades verificadas:

9 Orientações e sugestões para SIDOM avaliada:

10 Melhorias de procedimentos para atividades executadas na DIRAP, relativas às SIDOMs:

11 Sugestões para os próximos “BALÕES” DIRAP/VISITAS TÉCNICAS:

12 Assinatura dos responsáveis pelo “BALÃO” DIRAP/VISITA TÉCNICA:

_____/_____/____

ANEXO XVII

Declaração de Registro de Identificação no SIDENT



COMANDO DA AERONÁUTICA

(Nome da Organização Militar)

(Sigla da SIDOM responsável)

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 _____, Nr Ordem _____, nascido em _____, naturalidade _____, filho de _____ e de _____.

(Localidade) _____ de _____ de _____.



(Carimbo do Selo da Organização)

(Nome completo/Posto/Esp)

Chefe da SIDOM-_____

ANEXO XVIII

Ficha de Solicitação de Cadastro no SIGPES (FSC-SIGPES)



COMANDO DA AERONÁUTICA
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO DO PESSOAL
DIVISÃO DE IDENTIFICAÇÃO

FICHA DE SOLICITAÇÃO DE CADASTRO NO SIGPES (FSC-SIGPES)
OFICIAIS DA RESERVA NÃO REMUNERADA (R/2) SEM CADASTRO NO SIGPES

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

ANEXO XIX

Relatório Sintético de Consignações – ACG ECONSIG



Relatório Sintético de Consignações - Período: de 01/05/2023 a 31/05/2023

Consignatária: SUBDIVISÃO DE IDENTIFICAÇÃO - DIRAP

Organização Militar: TODOS

Serviço: IDENTIFICAÇÃO

Correspondente: SIDOM YS - AFA

Correspondente	Situação	Período de inclusão	Data inicial	Data inicial	Data final	Qtd. de Contratos	Total prestações geral	Total prestações mensal	Capital devido
SIDOM YS - AFA	Cancelada	05/2023	06/2023	06/2023	06/2023	1	29,00	29,00	29,00
SIDOM YS - AFA	Concluído	05/2023	05/2023	05/2023	05/2023	7	203,00	203,00	0,00
SIDOM YS - AFA	Deferida	05/2023	06/2023	06/2023	06/2023	37	1.073,00	1.073,00	1.073,00

Total contratos: 45 Total geral(R\$): 1.305,00 Total mensal 1.305,00 Total capital devido(R\$): 1.102,00

Total de registros: 3

ANEXO XX

Recibo de Remessa de “Espelhos” do CSMI

RECIBO DE REMESSA DE “ESPELHOS” do CSMI

Nº ____/____

Destinatário: _____

Recebi o(s) espelhos(s) do Cartão do Serviço Militar Inicial (CSMI):

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

Identificações remetidas			
Item	Sequência Inicial	Sequência Final	Quantitativo de Cartões

Obs.: A SIDOM deverá devolver uma cópia quitada deste recibo para DID, via mensagem FABMAIL.

(Nome/Posto/Esp.)

Chefe da 1ID

Carteira de Registro Nacional Migratório (CRNM)

Exemplo do CRNM:



ANEXO XXII

Planta Baixa de uma Estrutura de SIDOM

