



**MINISTÉRIO DA DEFESA  
EXÉRCITO BRASILEIRO  
DEPARTAMENTO GERAL DO PESSOAL  
(Diretoria Geral do Pessoal/1860)  
DEPARTAMENTO BARÃO DE SURUHY**

**NORMAS PARA O FUNCIONAMENTO DO  
SERVIÇO DE IDENTIFICAÇÃO DO EXÉRCITO  
(EB30-N-30-010)**

**EB30-N-30-010**



**MINISTÉRIO DA DEFESA  
EXÉRCITO BRASILEIRO  
DEPARTAMENTO GERAL DO PESSOAL  
(Diretoria Geral do Pessoal/1860)  
DEPARTAMENTO BARÃO DE SURUHY**

**NORMAS PARA O FUNCIONAMENTO DO  
SERVIÇO DE IDENTIFICAÇÃO DO EXÉRCITO  
(EB30-N-30-010)**



**MINISTÉRIO DA DEFESA  
EXÉRCITO BRASILEIRO  
DEPARTAMENTO GERAL DO PESSOAL  
(Diretoria Geral do Pessoal/1860)  
DEPARTAMENTO BARÃO DE SURUHY**

**PORTARIA - DSM/DGP/C Ex Nº 232, DE 23 DE OUTUBRO DE 2020.**  
NUP 64487.006596/2020-71

Aprova a nova redação das Normas para o Funcionamento do Serviço de Identificação do Exército (EB30-N-30-010).

O **CHEFE DO DEPARTAMENTO-GERAL DO PESSOAL**, no uso da atribuição que lhe confere o inciso II do art. 4º do Regulamento do Departamento-Geral do Pessoal (EB10-R-02.001), aprovado pela Portaria nº 155 - Comandante do Exército, de 29 de fevereiro de 2016, resolve:

Art. 1º Aprovar a nova redação das Normas para o Funcionamento do Serviço de Identificação do Exército (EB30-N-30-010), que com esta baixa.

Art. 2º Revogar a Portaria nº 148-DGP, de 16 de julho de 2014 e a Portaria nº 296-DGP, de 14 de dezembro de 2016.

Art. 3º Determinar que esta Portaria entre em vigor a partir de 30 de outubro de 2020.

**Gen Ex PAULO SÉRGIO NOGUEIRA DE OLIVEIRA**  
Chefe do Departamento-Geral do Pessoal

## FOLHA REGISTRO DE MODIFICAÇÕES

NÚMERO DE ORDEM	ATO DE APROVAÇÃO	PÁGINAS AFETADAS	DATA

## ÍNDICE DE ASSUNTOS

	<b>Art</b>
<b>CAPÍTULO I - GENERALIDADES</b>	
Seção I - Da Finalidade.....	1º
Seção II - Dos Objetivos.....	2º
Seção III - Dos Conceitos Básicos.....	3º/5º
<b>CAPÍTULO II - DA LEGISLAÇÃO DE REFERÊNCIA.....</b>	<b>6º</b>
<b>CAPÍTULO III - DO SERVIÇO DE IDENTIFICAÇÃO DO EXÉRCITO</b>	
Seção I - Da Organização, Subordinação e Atribuições dos Órgãos.....	7º
Seção II - Da Subordinação.....	8º/11
Seção III - Das Atribuições	
Subseção I - Do Departamento-Geral do Pessoal.....	12
Subseção II - Da Diretoria de Serviço Militar.....	13
Subseção III - Da Região Militar.....	14
Subseção IV - Do Gabinete de Identificação Regional.....	15
Subseção V - Do Posto de Identificação de Guarnição.....	16/18
Subseção VI - Da Organização Militar e da Equipe de Identificação de Organização Militar.....	19/21
Subseção VII - Do Identificador Datiloscópico, Biométrico ou de Corpo de Tropa.....	22
Subseção VIII - Do Encarregado de Pessoal da OM.....	23
<b>CAPÍTULO IV - DOS DOCUMENTOS DE IDENTIDADE E IDENTIFICAÇÃO MILITAR</b>	
Seção I - Da Finalidade dos Documentos de Identificação Militar.....	24/28
Seção II - Da Constituição.....	29
Seção III - Documentos de Identidade e de Identificação expedidos pelo Serviço de Identificação do Exército.....	30/54
Seção IV - Formulário de solicitação de documento expedido pelo Serviço de Identificação do Exército.....	55
Seção V - Dos Documentos para Habilitação à Carteira de Identidade de Militar e do Cartão Militar de Identificação para Dependente de Militar, Pensionista de Militar e Oficial da Reserva não Remunerada.....	56/57
Seção VI - Do Recolhimento e Eliminação dos Documentos de Identificação.....	58/60
<b>CAPÍTULO V - DOS RECURSOS FINANCEIROS</b>	
Seção I - Da Origem e Destinação.....	61/64
Seção II - Do Valor da Taxa de Indenização.....	65/68

## **CAPÍTULO VI - DOS PROCEDIMENTOS TÉCNICOS**

Seção I - Do Número de Registro de Identidade.....69/78

Seção II - Dos Caracteres Físicos Individuais.....79/86

Seção III - Das Impressões Digitais.....87/88

## **CAPÍTULO VII - DOS DOCUMENTOS TÉCNICOS**

Seção I - Da Ficha de Identidade Grande e Ficha de Identidade Pequena.....89/91

Seção II - Da Ficha Individual Datiloscópica.....92/93

## **CAPÍTULO VIII - DOS ARQUIVOS TÉCNICOS**

Seção I - Da constituição.....94

Seção II - Dos Arquivos Técnicos Físicos.....95/96

Subseção I - Do Arquivo Onomástico.....97

Subseção II - Do Arquivo Datiloscópico.....98

Subseção III - Da Listagem de Número de Registro de Identidade.....99

Subseção IV - Do Livro de Número de Registro de Identidade e da Folha de Registro de Identidade.....100

Seção III - Dos Arquivos Técnicos Eletrônicos.....101/102

## **CAPÍTULO IX - DO CONTROLE DO PESSOAL DO SERVIÇO DE IDENTIFICAÇÃO DO EXÉRCITO**

Seção I - Do Cadastro do Pessoal Empregado nos Órgãos de Execução.....103/104

## **CAPÍTULO X - DOS MATERIAIS E UTENSÍLIOS TÉCNICOS**

Seção I - Da Classificação do Material Técnico.....105

Subseção I - Do Material Técnico Especializado.....106

Subseção II - Do Material Técnico Permanente.....107

Subseção III - Do Material Técnico de Consumo.....108

Seção II - Dos Utensílios Técnicos.....109

**CAPÍTULO XI - DAS INSTALAÇÕES PARA O FUNCIONAMENTO DOS ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO.....110**

**CAPÍTULO XII - DAS PRESCRIÇÕES DIVERSAS.....111/119**

## **ANEXOS:**

A - MODELO DE CARTEIRA DE IDENTIDADE DE MILITAR EM POLICARBONATO E DO CARTÃO MILITAR DE IDENTIFICAÇÃO EM POLICARBONATO;

B - ESPELHO DA CARTEIRA DE IDENTIDADE DE MILITAR EM PAPEL MOEDA;

C - ESPELHO DO CARTÃO DE IDENTIFICAÇÃO MILITAR EM PAPEL E DO CARTÃO DO SERVIÇO MILITAR INICIAL;

D - DECLARAÇÃO DE IDENTIDADE DE MILITAR PROVISÓRIA;

E - PLACA DE IDENTIFICAÇÃO MILITAR;

F - MILITARES QUE PORTAM O CARTÃO DE IDENTIFICAÇÃO MILITAR EM PAPEL, O CARTÃO DO SERVIÇO MILITAR INICIAL E PRAZO DE VALIDADE;

G - DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA SOLICITAÇÃO DO DOCUMENTO DE IDENTIFICAÇÃO (SOMENTE PARA DOCUMENTO EM PAPEL);

H - FICHA AUXILIAR PARA COLETA DE DADOS DE IDENTIFICAÇÃO;

I - CARACTERES FÍSICOS INDIVIDUAIS;

J - TABELA DE CONTROLE DE INDENIZAÇÃO E CONSUMO DE MATERIAL TÉCNICO ESPECIALIZADO;

K - TABELA DE CONTROLE DE EFETIVO DE IDENTIFICADOR DATILOSCOPISTA/BIOMÉTRICO DOS ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO;

L - FICHA DE IDENTIDADE GRANDE (FIG);

M - FICHA DE IDENTIDADE PEQUENA (FIP);

N - FICHA INDIVIDUAL DATILOSCÓPICA (FID);

O - UTENSÍLIOS TÉCNICOS PARA TOMADA DE IMPRESSÃO DIGITAL À TINTA;

P - TERMO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS IMPRESSOS PELO SERVIÇO DE IDENTIFICAÇÃO DO EXÉRCITO;

Q - FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE DOCUMENTO EXPEDIDO PELO SERVIÇO DE IDENTIFICAÇÃO DO EXÉRCITO (SOMENTE PARA DOCUMENTO EM PAPEL);

R - UNIVERSO PARA OBTENÇÃO DO DOCUMENTO DE IDENTIFICAÇÃO E PRAZO DE VALIDADE;

S - CALENDÁRIO DE OBRIGAÇÕES;

T - DECLARAÇÃO DE IDENTIFICAÇÃO - PESSOA IDENTIFICADA PELO SERVIÇO DE IDENTIFICAÇÃO DO EXÉRCITO;

U - TERMO DE RESPONSABILIDADE DE NÃO RECOLHIMENTO DE DOCUMENTO DE IDENTIFICAÇÃO; e

V - AUTORIZAÇÃO PARA IDENTIFICAÇÃO DE DEPENDENTE.

## **CAPÍTULO I**

### **GENERALIDADES**

#### **Seção I**

##### **Da Finalidade**

Art. 1º Estas Normas têm por finalidade estabelecer os procedimentos gerais para o funcionamento do Serviço de Identificação do Exército (Sv Idt Ex).

#### **Seção II**

##### **Dos Objetivos**

Art. 2º Os objetivos das presentes Normas são:

- I - regular o funcionamento do Sv Idt Ex;
- II - constituir um banco de dados técnicos de identificação de pessoal; e
- III - padronizar os procedimentos de identificação de pessoal e o fornecimento do documento de identificação ao pessoal de interesse da Força Terrestre.

#### **Seção III**

##### **Dos Conceitos Básicos**

Art. 3º Para melhor compreensão dos principais termos utilizados, seguem os conceitos que fundamentam estas Normas:

I - Arquivo datiloscópico - arquivo que contém todas as Individuais Datiloscópicas (ID) produzidas anteriormente ao sistema informatizado e armazenados em uma sequência alfanumérica;

II - Arquivo onomástico - arquivo que contém todas as Fichas de Identidade produzidas anteriormente ao sistema informatizado e armazenados em sequência alfabética;

III - Banco de Dados Corporativo do Exército Brasileiro (EBCorp) - tem como objetivo unificar as bases de dados de interesse da Instituição, eliminando redundâncias e inconsistências, de forma a disponibilizar ao Exército Brasileiro uma única base de dados consistente e confiável, administrada pelo Centro de Informação Tecnológica do Exército (CITEx);

IV - Biometria (do grego *bios* = vida, *metron* = medida) - é o uso de características físicas e biológicas em processos de identificação de pessoal;

V - Cadastro - é o repositório dos dados individuais e do registro funcional completo do pessoal ao pessoal de interesse da Força Terrestre no EBCorp;



VI - Cadastramento - compreende as ações de inclusão, reinclusão, alteração, atualização ou exclusão dos dados individuais e do registro funcional do pessoal de interesse do Exército;

VII - Dado individual - é toda unidade (sequência) alfanumérica, de medida, de valor ou de imagem (nome, número do registro de identidade militar, data de nascimento, foto), referente ao pessoal identificado;

VIII - Datiloscopia - a palavra que deriva de dois termos greco-latinos: *dáktylos* (dedos) e *skopeîn* (examinar). É o processo de identificação humana por meio das impressões digitais;

IX - Identificação - é a etapa complementar do cadastramento de cada pessoa existente na Base de Dados Corporativos de Pessoal (BDGP), a ser realizada individualmente, junto ao órgão competente do Serviço de Identificação do Exército, ocasião em que serão acrescentados ao cadastro os dados biométricos e os caracteres físicos da pessoa;

X - Identificador de Corpo de Tropa (ICT) - militar possuidor do Estágio de Habilitação de Identificador de Corpo de Tropa (EHICT);

XI - Identificador datiloscópico (Idt Dat) - militar possuidor do Curso de Identificação Datiloscópica;

XII - Identificador biométrico (Idt Bio) - militar possuidor do Curso de Identificação Biométrica;

XIII - Impressão decadatilar - impressão digital coletada dos dez dedos das mãos do identificado em ficha de papel apropriada ou por meio eletrônico;

XIV - Kit biométrico - é o conjunto de material de captura ao vivo de imagens para identificação, com tecnologia que permite ao Serviço de Identificação do Exército emitir a carteira de identidade de militar e o cartão militar de identificação em policarbonato e executar a prova de vida nas Seções do Serviço de Inativos e Pensionistas/Órgãos Pagadores de Inativos e Pensionistas (SSIP/OPIP);

XV - Número de Cadastro (nº Cdtr) - é o número que irá identificar a pessoa na BDGP, constituído por nove dígitos básicos, seguido de um dígito identificador, correspondendo ao número a ser utilizado no processo de emissão da carteira de identidade pelo Serviço de Identificação do Exército;

XVI - Número registro de identidade (nº Reg Idt) - é o número composto por 10 (dez) algarismos, sendo nove dígitos básicos, seguido de um dígito verificador, usado na identificação do pessoal de interesse da Força Terrestre no EBCorp;

XVII - Prova de vida - é o procedimento obrigatório para os militares inativos e pensionistas de militares que recebem provento ou pensão pelo Exército;

XVIII - Sistema de Cadastramento de Pessoal do Exército (SiCaPEX) - sistema informatizado habilitado ao cadastramento dos dados individuais e do registro funcional do pessoal de interesse da Força Terrestre, no EBCorp;

XIX - Sistema de Identificação Biométrica do Exército (SIBEx) - sistema informatizado utilizado para inserir os dados biométricos, as impressões digitais no banco de dados e para confecção de documento expedido pelo Sv Idt Ex; e

XX - Sistema de Personalização de Identidade Funcional (SPIF) - sistema informatizado utilizado para emissão de documentos em policarbonato por intermédio do kit biométrico.

Art. 4º Quando o Encarregado do Setor de Pessoal da OM homologar o cadastramento de um novo integrante da Força no EBCorp, por intermédio do SiCaPEX, a equipe de identificação da OM deverá complementá-lo, no prazo de 30 (trinta) dias, via sistema informatizado.

§ 1º O cartão de serviço militar inicial concedido ao Atirador de Tiro-de-Guerra (TG) constará o número do Registro de Alistamento (RA), sendo assinado pelo Chefe da Seção de Tiro-de-Guerra da Região Militar (RM).

§ 2º A validade do cartão terá início na data de matrícula e finalizará na data de encerramento do período de instrução. O Chefe da Instrução do TG solicitará ao GIR de sua RM, via canal de comando, os espelhos do cartão e remeterá mensalmente a tabela de controle para o GIR (Anexo J).

Art. 5º O Serviço de Identificação do Exército complementarará o cadastro por ocasião da identificação do pessoal e será o órgão responsável pela emissão do documento de identificação, cujo processo complementarará o cadastro gerado pelo SiCaPEX, com a inclusão dos dados de identificação e caracteres físicos do indivíduo, devendo utilizar como número do registro de identidade o número de cadastro já fornecido pelo SiCaPEX por ocasião do cadastramento.

Parágrafo único. A identificação caracteriza a conclusão do processo de cadastramento dos militares da ativa, na inatividade, dependentes estatutários, pensionistas de militar e oficial da reserva não remunerada (R/2).

## **CAPÍTULO II DA LEGISLAÇÃO DE REFERÊNCIA**

Art. 6º Estas Normas obedecem às prescrições contidas na legislação a seguir, que poderão ser aplicadas subsidiariamente:

I - Lei nº 3.089, de 8 de janeiro de 1916, art. 67, que cria um Gabinete de Identificação de Guerra;

II - Lei nº 5.553, de 6 de dezembro de 1968, que dispõe sobre a apresentação e uso de documentos de identificação pessoal;

III - Lei nº 6.880, de 9 de dezembro de 1980, que dispõe sobre o Estatuto dos Militares;

IV - Lei nº 12.037, de 1º de outubro de 2009, que dispõe sobre a identificação criminal do civilmente identificado, regulamentando o art. 5º, inciso LVIII, da Constituição Federal, equiparando aos documentos de identificação civis os documentos de identificação militares;

V - Decreto nº 3.985, de 31 de dezembro de 1919, que determina que o Gabinete de Identificação da Guerra, nesta Capital, tenha a seu cargo o serviço de identificação criminal militar e dá outras providências;

VI - Decreto nº 7.862, de 8 de dezembro de 2012, que delega competência aos Ministros de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão e da Defesa para disciplinar o cadastramento dos aposentados e dos pensionistas da União que recebem recursos à conta do Tesouro Nacional constantes do Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos - SIAPE, dos militares inativos e pensionistas das Forças Armadas, e dos anistiados políticos, civis e militares, e seus dependentes, de que trata a Lei nº 10.559, de 13 de novembro de 2002;

VII - Decreto nº 8.518, de 18 de setembro de 2015, alterado pelo Decreto nº 10.068, de 16 de outubro de 2019, que dispõe sobre a carteira de identidade de militar das Forças Armadas, o documento de identificação de seus dependentes e pensionistas e o documento de identificação dos integrantes da Marinha Mercante;

VIII - Decreto nº 10.266, de 5 de março de 2020, que dispõe sobre a identidade funcional expedida pela administração pública federal;

IX - Portaria nº 2.442-Ministro de Estado do Exército, de 25 de setembro de 1979, que aprova as Instruções Reguladoras do Registro de Identidade;

X - Portaria Normativa nº 8/GAP/MD, de 13 de janeiro de 2016, que dispõe sobre o conjunto de Placas de Identificação em Campanha, confeccionado no âmbito do Ministério da Defesa e dá outras providências;

XI - Portaria Normativa nº 51/MD, de 21 de dezembro de 2017, que aprova, no âmbito do Ministério da Defesa, as instruções reguladoras para a atualização cadastral anual para prova de vida de militares inativos, pensionistas de militares, militares anistiados políticos e dependentes habilitados, conforme dispõe o Decreto nº 7.862, de 8 de dezembro de 2012, alterada pela Portaria Normativa nº 81/GM-MD, de 31 de agosto de 2020;

XII - Portaria Normativa nº 82/GM-MD, de 1º de setembro de 2020, que regula os modelos, as características e os critérios de expedição da carteira de identidade de militar das Forças Armadas, do cartão militar de identificação de dependentes, pensionistas e oficiais da reserva não remunerada e do documento de identificação dos integrantes da Marinha Mercante, expedidos pela Marinha, pelo Exército e pela Aeronáutica e dá outras providências;

XIII - Portaria nº 544-Cmt Ex, de 29 de agosto de 2011, que dispõe sobre a aprovação da diretriz para a implantação do Programa Inativos e Pensionistas do Exército;

XIV - Portaria nº 440-Cmt Ex, de 19 de maio de 2014, que aprova as Normas para remessa e obtenção de informações relativas ao controle e à atualização dos dados cadastrais do pessoal militar (EB10-N-02.005);

XV - Portaria nº 293-EME, de 19 de julho de 2016, que cria o Curso de Identificação Biométrica;

XVI - Portaria nº 294-EME, de 19 de julho de 2016, que estabelece as condições de funcionamento do Curso de Identificação Biométrica;

XVII - Portaria nº 032-DGP, de 14 de fevereiro de 2006, que aprova as Instruções Reguladoras para o funcionamento do Estágio de Habilitação de Identificador de Corpo de Tropa (IR 30-55); e

XVIII - Portaria nº 026-DGP, de 8 de fevereiro de 2019, que aprova as Normas para seleção e nomeação dos cargos de Chefe de Posto de Recrutamento e Mobilização Tipo IV, Delegado de Serviço Militar, Chefe de Gabinete de Identificação Regional, Oficial Mobilizador Regional, Oficial Mobilizador de Posto de Recrutamento e Mobilização e Oficial Mobilizador de Guarnição.

### **CAPÍTULO III DO SERVIÇO DE IDENTIFICAÇÃO DO EXÉRCITO**

#### **Seção I**

#### **Da Organização, Subordinação e Atribuições dos Órgãos**

Art. 7º A estrutura organizacional do Sv Idt Ex compreende:

I - Órgão de Direção Setorial: Departamento-Geral do Pessoal (DGP);

II - Órgão de gerenciamento, planejamento, coordenação e controle: Diretoria de Serviço Militar (DSM);

III - Órgão de Fiscalização: Região Militar (RM); e

IV - Órgãos de Execução (OE):

a) Gabinete de Identificação Regional (GIR);

b) Posto de Identificação de Guarnição (P Idt Gu); e

c) Equipe de Identificação de Organização Militar (EI/OM).

Parágrafo único. A OM solicitará, por intermédio da Região Militar de vinculação, à DSM o cadastramento da Equipe de Identificação da OM (EI/OM) nos sistemas informatizados de identificação de pessoal.

#### **Seção II Da Subordinação**

Art. 8º A DSM é o órgão técnico-normativo do Sv Idt Ex.

Art. 9º O GIR é subordinado à Região Militar (RM) e vinculado tecnicamente à DSM.

Art. 10. O P Idt Gu é subordinado ao Grande Comando ou ao Comando da OM onde estiver instalado e vinculado tecnicamente ao GIR

Art. 11. A EI/OM é subordinada ao Comando da OM nas atividades internas, sendo vinculada tecnicamente ao GIR ou ao P Idt Gu.

### **Seção III Das Atribuições**

#### **Subseção I Do Departamento-Geral do Pessoal**

Art. 12. Ao DGP compete:

I - regular as atividades do Sv Idt Ex;

II - normatizar o Estágio de Habilitação de Identificador de Corpo de Tropa (EHICT);

III - coordenar e controlar o processo de nomeação e/ou exoneração de chefe de Gabinete de Identificação Regional (GIR) dos oficiais do QAO possuidores do Curso de Identificação Datiloscópica, do Curso de Identificação Biométrica da Escola de Instrução Especializada (EsIE) ou, caso não seja possível, do Estágio de Habilitação de Identificador de Corpo de Tropa; e

IV - autorizar as correções dos Números de Registro de Identidade.

#### **Subseção II Da Diretoria de Serviço Militar**

Art. 13. À DSM compete:

I - normatizar e orientar tecnicamente as atividades de identificação do pessoal do Exército;

II - regular o Estágio de Habilitação de Identificador de Corpo de Tropa;

III - gerenciar o acesso aos sistemas informatizados em uso no Sv Idt Ex;

IV - coordenar, supervisionar e realizar:

a) as visitas técnicas para orientar e padronizar os processos desenvolvidos pelos OE; e

b) a aquisição e a distribuição dos espelhos dos documentos impressos pelo Sv Idt Ex.

V - elaborar as normas técnicas do Sv Idt Ex;

VI - planejar a utilização dos recursos financeiros destinados ao Sv Idt Ex;

VII - providenciar:

a) a confecção e a distribuição dos documentos relacionados ao sistema de identificação do pessoal, quando for o caso; e

b) o exame e a averiguação dos espelhos de documentos de identificação entregues pelos fornecedores.

VIII - junto ao DGP, a correção, o cancelamento e a substituição do número de registro de identidade em desacordo com o EBCorp, quando informado, via canal de comando, pelos Órgãos de Execução do Sv Idt Ex;

IX - acompanhar o desenvolvimento, a manutenção e a atualização dos sistemas informatizados do Sv Idt Ex e realizar a sua auditoria; e

X - propor ao DGP a atualização da legislação do Sv Idt Ex e o complemento dos claros de Identificador Datiloscópico ou Biométrico nos Órgãos de Execução do Sv Idt Ex.

### **Subseção III** **Da Região Militar**

Art. 14. À RM compete:

I - fiscalizar e executar as atividades de identificação desenvolvidas pelos OE, no âmbito de sua subordinação;

II - propor ao Estado-Maior do Exército (EME), quando necessário, a alteração do Quadro de Cargos Previstos (QCP) para a constituição do GIR e dos P Idt Gu;

III - planejar, coordenar e supervisionar o EHICT, no âmbito de sua subordinação;

IV - publicar em Boletim Regional:

a) o pessoal do GIR, ao assumir e deixar a função;

b) a sequência numérica dos espelhos de documentos impressos pelo Sv Idt Ex enviados pela DSM;

c) a distribuição da sequência numérica dos espelhos de documentos impressos pelo Sv Idt Ex enviados aos P Idt Gu e OM de vinculação técnica;

d) a transcrição das correções de duplicidades publicadas no Aditamento da DSM ao Boletim do DGP, encontrado na página eletrônica da DSM na intranet (intranet.dsm.dgp.eb.mil.br); e

e) o Termo de Eliminação de Documentos de Identificação elaborado pelo GIR.

V - determinar a vinculação técnica das OM localizadas em sua área de subordinação, com os Órgãos de Execução do Sv Idt Ex;

VI - manter, no mínimo, 1 (um) ICT por OM na área de sua responsabilidade; e

VII - planejar e executar a aplicação dos recursos materiais e financeiros destinados aos Órgãos de Execução do Sv Idt Ex em sua área de responsabilidade.

#### **Subseção IV**

#### **Do Gabinete de Identificação Regional**

Art. 15. Ao Gabinete de Identificação Regional (GIR) compete:

I - executar a identificação do pessoal de interesse do Exército, de acordo com as modalidades previstas nestas normas;

II - informar à DSM a quantidade de vagas necessárias e a necessidade de recursos para a realização do Estágio de Habilitação de Identificador de Corpo de Tropa (EHICT) no ano seguinte, conforme calendário de eventos das Instruções Reguladoras para o Funcionamento do Estágio de Habilitação de Identificador de Corpo de Tropa.

III - propor à RM a vinculação técnica das OM localizadas em sua área de subordinação com o GIR e P Idt Gu;

IV - expedir e entregar a carteira de identidade de militar e o cartão militar de identificação;

V - receber, controlar e fornecer aos P Idt Gu e OM de vinculação técnica os espelhos de documentos expedidos pelo Sv Idt Ex;

VI - responder pela guarda e controle do material técnico distribuído pela DSM;

VII - controlar os arquivos técnicos (onomástico, datiloscópico e livro de registro de número de identidade) existentes, confeccionados anteriormente ao atual banco de dados eletrônicos;

VIII - controlar e conduzir o EHICT;

IX - solicitar à DSM via canal de comando:

a) a retificação, prevalência e o cancelamento de número de registro de identidade, em caso de duplicidade;

b) o cadastramento e o descadastramento, nos sistemas informatizados do Sv Idt Ex, do Chefe de GIR e do Chefe de P Idt Gu de subordinação técnica; e

c) os recursos financeiros a serem aplicados no GIR e P Idt Gu, por intermédio do Levantamento das Necessidades Anuais (LNA), conforme orientações da DSM.

X - confeccionar e encaminhar à DSM via canal de comando:

a) o plano de visita técnica aos P Idt Gu e EI/OM de subordinação técnica;

b) os relatórios, as tabelas de controle e os documentos relativos ao EHICT;

c) o Plano Regional de Identificação, regulando as atividades de identificação no âmbito regional; e

d) o termo de eliminação de documentos impressos pelo Sv Idt Ex.

XI - cadastrar e descadastrar os militares possuidores do Curso de Identificação Datiloscópica, de Identificação Biométrica ou, em caráter excepcional, do Estágio de Habilitação de Identificador de Corpo de Tropa nos sistemas informatizados do Sv Idt Ex, do GIR, P Idt Gu e SSIP/OPIP de sua área de subordinação técnica;

XII - eliminar a documentação relacionada aos documentos de identificação, decorrido o prazo de 90 (noventa) dias;

XIII - receber, conferir e consolidar a tabela de controle de indenização e consumo de material técnico especializado procedente dos P Idt Gu e das OM, encaminhando a tabela consolidada à DSM, de acordo com o Calendário de obrigações do Sv Idt Ex; e

XIV - informar à DSM, por intermédio da RM, com a maior brevidade possível, o afastamento das funções da chefia do GIR (férias, licença superior a trinta dias, instalação, núpcias, entre outros), bem como os dados do substituto.

### **Subseção V**

#### **Do Posto de Identificação de Guarnição (P Idt Gu)**

Art. 16. Ao P Idt Gu compete:

I - executar a identificação do pessoal de interesse do Exército, de acordo com as modalidades previstas nestas normas;

II - expedir e entregar a carteira de identidade de militar e o cartão militar de identificação;

III - receber e controlar os espelhos dos documentos de identificação;



IV - eliminar a documentação relacionada aos documentos de identificação, decorrido o prazo de 90 (noventa) dias;

V - solicitar ao GIR via canal de comando:

a) o cadastramento e o descadastramento dos identificadores, operadores dos sistemas informatizados do Sv Idt Ex;

b) a retificação e/ou cancelamento de número de registro de identidade militar; e

c) o completamento do material técnico e dos espelhos dos documentos do Sv Idt Ex.

VI - receber, conferir e consolidar a tabela de controle de indenização e consumo de material técnico especializado procedente das OM, encaminhando a tabela consolidada ao GIR, de acordo com o Calendário de Obrigações do Sv Idt Ex;

VII - planejar, coordenar e controlar as atividades das EI/OM e dos ICT vinculados tecnicamente;

VIII - informar ao GIR via canal de comando:

a) com a maior brevidade possível, o afastamento das funções por motivo de férias, licença superior a trinta dias, instalação, núpcias, entre outros; e

b) a designação ou dispensa das funções de Chefe de PI de Gu.

IX - zelar pela conservação e guarda do material técnico de identificação sob sua responsabilidade;

X - publicar em Boletim Interno:

a) a designação ou a dispensa das funções de Chefe de P Idt Gu; e

b) a transcrição do cancelamento, substituição e retificação de número registro de identidade militar publicado no Aditamento da DSM ao Boletim do DGP, disponível na página eletrônica da DSM na intranet ([intranet.dsm.dgp.eb.mil.br](http://intranet.dsm.dgp.eb.mil.br)).

Art. 17. O Comando da OM em cujo Quadro de Cargos Previstos (QCP) estiver inserido um P Idt Gu será o responsável pelo emprego dos recursos disponibilizados, os quais deverão ser direcionados às suas necessidades e melhorias.

Art. 18. A tipificação do P Idt Gu, assim como seu efetivo com militares possuidores do Curso de Identificação Datiloscópica, Identificação Biométrica ou Estágio de Identificador de Corpo de Tropa no QCP de um Comando de OM em que estiver inserido, deve ser proporcional à quantidade de usuários do Sv Idt Ex em sua área de atuação, descrito a seguir:

I - tipo A: 1 (um) 1º/ 2º Ten QAO, 1(um) S Ten e 5(cinco) 1º Sgt;

II tipo B: 1 (um) S Ten e 2 (dois) 1º Sgt;

III - tipo C: 2 (dois) S Ten/1º Sgt;

IV - tipo D: 1 (um) S Ten/1º Sgt.

§ 1º O quadro abaixo representa o número mínimo de usuários do Sv Idt Ex que os P Idt Gu deverão ter para serem criados ou modificados para outro tipo:

<b>TIPO</b>	<b>Nº DE USUÁRIOS</b>	<b>PARA SOLICITAR MUDANÇA DE TIPO</b>	<b>OBSERVAÇÕES</b>
A	De 15.001 a 50.000	A partir de 50.001	Solicitar que seja criado outro Posto de Identificação na Guarnição.
B	De 8.001 a 15.000	A partir de 15.001	Solicitar mudança para outro tipo.
C	De 5.001 a 8.000	A partir de 8.001	
D	Até 5.000	A partir de 5.001	

§ 2º O Comando de Guarnição manterá o controle sobre o número de usuários do Sv Idt Ex, propondo ao EME, por intermédio da Região Militar, a mudança de tipo do P Idt Gu, quando ultrapassar o limite de usuários.

§ 3º Quando em uma guarnição existir somente uma OM, com efetivo valor Batalhão ou Companhia e exercer a função de Órgão Pagador de Inativos e Pensionistas (OPIP), o Comandante poderá solicitar alteração do QCP ao EME, via canal de comando, para implantação de P Idt Gu.

### **Subseção VI**

#### **Da Organização Militar e da Equipe de Identificação de OM**

Art. 19. O Comandante de OM é o responsável pelo emprego do pessoal, material e dos recursos disponibilizados para a atividade de identificação, os quais deverão ser direcionados às necessidades e melhorias.

Art. 20. A OM deve possuir em seu efetivo, no mínimo 1 (um) identificador cadastrado nos sistemas do Sv Idt Ex.

Parágrafo único. Quando a OM exercer a função de OPIP e possuir um kit biométrico (kit bio) instalado, o identificador deverá estar cadastrado no sistema informatizado do Sv Idt Ex, por intermédio do GIR de vinculação regional.

Art. 21. À OM compete:

I - realizar, em até 30 (trinta) dias a contar da data de incorporação, a identificação do Efetivo Variável (EV) e nas demais OM sob sua responsabilidade;

II - controlar a entrega dos documentos de identificação;

III - encaminhar ao GIR ou ao P Idt Gu de vinculação os processos de identificação iniciados na OM;

IV - encaminhar ao GIR de vinculação o pedido de cancelamento, substituição ou retificação de número de registro de identidade militar;

V - solicitar à DSM via canal de comando, o cadastramento ou o descadastramento de senhas da EI/OM;

VI - encaminhar a tabela de controle de indenização e consumo de material técnico especializado ao GIR ou ao P Idt Gu de vinculação, de acordo com o Calendário de obrigações do Sv Idt Ex;

VII - publicar em Boletim Interno:

a) a designação ou a dispensa das funções de Chefe de EI/OM, de ICT e de auxiliar, bem como as suas substituições; e

b) a transcrição do cancelamento, substituição e retificação de número registro de identidade militar publicado no Aditamento da DSM ao Boletim do DGP, disponível na página eletrônica da DSM na intranet (intranet.dsm.dgp.eb.mil.br).

### **Subseção VII**

#### **Do Identificador Datiloscópico, Biométrico ou de Corpo de Tropa**

Art. 22. Cabe ao identificador:

I - por ocasião da execução da identificação:

a) após a confirmação dos dados individuais, incluir os dados biométricos, coletar as impressões digitais decadatilares e verificar se todos os campos obrigatórios à identificação necessários no sistema informatizado do Sv Idt Ex estão preenchidos;

b) escanear a fotografia e as individuais datiloscópicas para inserção no sistema informatizado do Sv Idt Ex, se for o caso; e

c) remeter o processo de identificação via sistema informatizado do Sv Idt Ex, ao GIR ou ao P Idt Gu de vinculação, para aprovação e confecção do documento de identificação.

II - confeccionar a documentação prevista no Calendário de Obrigações e encaminhá-la via canal de comando, ao GIR ou P Idt Gu de vinculação.

Parágrafo único. A fim de cumprir sua função, o identificador poderá acessar o SiCaPEX, mediante perfil e nível de acesso definido pela APG/DGP, por solicitação do Comandante, Chefe e Diretor de OM.

### **Subseção VIII**

#### **Do Encarregado de Pessoal da OM**

Art. 23. Ao Encarregado de Pessoal da OM, após a publicação em Boletim Interno (BI) da delegação de competência para tal ato, compete:

I - validar com sua assinatura o cartão de identificação militar, em papel, dos cabos e soldados do Efetivo Profissional (EP) da OM e de vinculação técnica, o cartão de serviço militar inicial dos soldados do Efetivo Variável (EV);

II - validar com sua assinatura o cartão de identificação militar, em papel, do aluno de Centro ou Núcleo de Preparação de Oficiais da Reserva (CPOR/NPOR) e de Curso de Formação e Graduação de Sargentos (CFGs) em funcionamento na OM; e

III - validar os dados de identificação dos militares incorporados ou matriculados na OM e de vinculação técnica, por intermédio do sistema informatizado do Sv Idt Ex.

## **CAPÍTULO IV**

### **DOS DOCUMENTOS DE IDENTIFICAÇÃO MILITAR**

#### **Seção I**

#### **Da Finalidade dos Documentos de Identificação Militar**

Art. 24. A carteira de identidade de militar expedida pelo Exército é documento de identidade válido para todos os fins legais de identificação pessoal e funcional, com fé pública e validade em todo o território nacional, obrigatória para todos os militares de carreira, ativos e inativos, e militares temporários enquanto estiverem na ativa.

§ 1º O cartão do serviço militar inicial expedido pelo Exército destina-se à identificação dos soldados que estiverem prestando o serviço militar inicial, com fé pública, válido nas suas relações institucionais no âmbito do Exército.

§ 2º O cartão militar de identificação é documento probatório e obrigatório para dependentes e pensionistas de militares, sendo facultativo para oficiais da reserva não remunerada, com fé pública em todo o território nacional e válido como documento de identificação nas relações com a administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

§ 3º O cartão militar de identificação para dependentes de militar obedecerá ao disposto nos §§ 2º e 3º do art. 50 do Estatuto dos Militares, alterados pela Lei nº 13.954, de 16 de dezembro de 2019.

§ 4º O cartão militar de identificação para dependentes de pensionista de militar obedecerá ao disposto no § 5º do art. 50 do Estatuto dos Militares, alterado pela Lei nº 13.954, de 16 de dezembro de 2019.

Art. 25. A carteira de identidade de militar, o cartão do serviço militar inicial e o cartão militar de identificação obedecerão aos modelos, às características e aos critérios de expedição definidos pela Portaria Normativa nº 82/GM-MD, de 1º de setembro de 2020.

Art. 26. A carteira de identidade de militar em papel moeda poderá ser emitida até 31 de julho de 2022, devendo constar a expressão “Decreto nº 8.518, de 18 de setembro de 2015”.

Parágrafo único. A expedição da carteira de identidade de militar em papel moeda, após 31 de julho de 2022, poderá ser autorizada, em casos excepcionais, como contingência, motivada pela impossibilidade temporária de emissão em policarbonato, por circunstâncias adversas, com validade de cento e vinte dias.

Art. 27. Os documentos de identificação expedidos pelo Exército, anteriormente à vigência desta Portaria, têm fé pública e validade em todo o território nacional, segundo as condições originalmente previstas.

Art. 28. É facultada ao Exército a expedição, em meio eletrônico, com o mesmo modelo e sem prejuízo da expedição em meio físico, da carteira de identidade de militar, do cartão militar de identificação e do cartão do serviço militar inicial, respeitados os parâmetros comuns estabelecidos no Anexo IV da Portaria Normativa nº 82/GM-MD, de 1º de setembro de 2020.

## **Seção II**

### **Da Constituição**

Art. 29. Os documentos de identificação militar compreendem:

I - documentos de identidade e de identificação, com fé pública e validade em todo o território nacional e nas relações com a administração pública federal direta, autárquica e fundacional;

II - documentos de identificação, com fé pública, válido nas relações institucionais no âmbito do Exército; e

III - material destinado à identificação dos integrantes do Exército, quando empregados em operações de guerra, manobras, exercícios de campanha ou qualquer operação militar, no cumprimento de sua destinação constitucional, no intuito de possibilitar a identificação do portador na prestação de socorro, nas buscas e no reconhecimento *post mortem*.

## **Seção III**

### **Dos documentos de identidade e de identificação expedidos pelo Serviço de Identificação do Exército**

Art. 30. Os documentos referenciados no art. 29 compreendem:

I - Carteira de identidade de militar em papel moeda (ANEXO B), enquanto for expedida;

II - Carteira de identidade de militar em policarbonato (ANEXO A) ou em meio eletrônico;

III - Cartão militar de identificação em policarbonato (ANEXO A) ou em meio eletrônico;

IV - Cartão de identificação militar em papel (ANEXO C), enquanto for expedido;

V - Cartão do serviço militar inicial (ANEXO C), em papel; e

## VI - Placa de identificação militar em campanha (ANEXO E).

Art. 31. Os documentos de identificação expedidos pelo Serviço de Identificação do Exército, anteriormente à vigência desta Portaria, têm fé pública e validade em todo o território nacional, segundo as condições originalmente previstas.

Art. 32. Os documentos citados no art. 30 **não podem** ser utilizados como substitutos de passaporte que permitam o livre trânsito de pessoas ao território dos Estados Partes do Mercado Comum do Sul (MERCOSUL) e Estados Associados, por não constarem na listagem do Acordo sobre Documentos de Viagem firmados no MERCOSUL/CMC/DEC Nº 37, de 16 DEZ 14.

Art. 33. Os portadores dos documentos de identificação deverão manter as informações sempre atualizadas na Base de Dados Corporativa de Pessoal (BDGP).

§ 1º Os dados impressos nos documentos de identificação são extraídos da BDGP, os quais são inseridos no SiCaPEX pela OM de vinculação do identificado.

§ 2º No caso do oficial da reserva não remunerada (R/2), o Encarregado de Pessoal da OM Tipo Corpo de Tropa será o responsável pela execução do processo de cadastramento, via SiCaPEX, na BDGP.

Art. 34. O identificado deverá recolher o valor correspondente do documento de identificação por meio da Conta Única do Tesouro Nacional, e quando disponibilizado, por consignação em contracheque ou boleto bancário.

§ 1º Os valores serão fixados em portaria do Chefe do DGP.

§ 2º O pagamento da taxa de indenização será isento para a 1ª via do cartão do serviço militar inicial, em papel (ANEXO C) e para a placa de identificação militar (ANEXO E).

§ 3º Será isento do pagamento da taxa de indenização quando for constatada falha na impressão por parte do Serviço de Identificação do Exército, no momento do recebimento do documento de identificação. Neste caso, caberá à DSM a análise da falha e a aprovação da isenção da taxa.

Art. 35. O cartão do serviço militar inicial é destinado à identificação dos soldados que estiverem prestando o serviço militar obrigatório, do aluno da Escola Preparatória de Cadetes do Exército, do aluno do 1º Ano do Instituto Militar de Engenharia, do aluno de Centro ou Núcleo de Preparação de Oficiais da Reserva (CPOR/NPOR), do aluno do Curso de Formação e Graduação de Sargentos e do atirador de Tiro de Guerra, com fé pública e válido nas relações institucionais no âmbito do Exército.

Art. 36. A placa de identificação militar em campanha destina-se à identificação de militares em missão de paz e em operações de guerra.

Parágrafo único. A distribuição da placa de identificação militar em campanha é regulada pela Portaria nº 8/GAP/MD, de 13 de janeiro de 2016 e realizada de acordo com as orientações do EME.

Art. 37. A declaração de identidade militar provisória é documento individual, restrito ao âmbito militar, concedida pelo Comandante da OM ou pelo Chefe do GIR, em caráter excepcional, ao pessoal de interesse do Exército.

§ 1º Os dados escriturados na declaração devem estar em conformidade com os constantes da BDCP, tendo validade de até 60 (sessenta) dias, a contar da data da expedição.

§ 2º O modelo da declaração de identidade militar provisória é o constante do ANEXO D desta Portaria.

Art. 38. O cartão de identificação militar em papel permanecerá sendo utilizado na identificação de cabos, taifeiros e soldados do Efetivo Profissional, com fé pública, válido nas suas relações institucionais no âmbito do Exército, até ser disponibilizado o acesso à carteira de identidade de militar em policarbonato.

Art. 39. A aquisição e a distribuição dos espelhos dos documentos expedidos pelo Sv Idt Ex e dos sistemas informatizados do Sv Idt Ex são de responsabilidade da DSM.

Parágrafo único. A aquisição do material de captura ao vivo para identificação (kit bio) é atribuição da Região Militar, sob a orientação técnica da DSM.

Art. 40. Os espelhos dos documentos expedidos pelo Sv Idt Ex deverão ser guardados em local seguro, de acesso restrito e obrigatoriamente em cofre.

Art. 41. Enquanto for expedida a carteira de identidade de militar em papel moeda, os espelhos serão assinados pelo Chefe do GIR. Em caso de impedimento, serão assinados por outro oficial designado em Boletim Regional.

§ 1º A Região Militar solicitará à DSM o cadastro do oficial designado para acesso ao sistema de identificação do Exército.

§ 2º Os espelhos de carteira de identidade de militar em papel moeda de Chefe de GIR e seus dependentes serão assinados por outro Chefe de GIR.

Art. 42. A idade mínima para concessão de documento de identificação para dependente de militar ou de pensionista de militar é de 3 (três) anos completos.

Parágrafo único. Neste caso, o campo destinado à assinatura do portador constará a expressão "NÃO ALFABETIZADO".

Art. 43. A correção e a atualização dos dados pessoais do documento de identificação são de responsabilidade do militar, do pensionista de militar e de seus respectivos dependentes.

§ 1º O oficial da reserva não remunerada (R/2) atualizará seus dados pessoais junto ao Encarregado de Pessoal da OM Tipo Corpo de Tropa, via SiCaPEX, na BDCP.

§ 2º A atualização dos dados pessoais constantes do documento de identificação ocorrerá imediatamente após a sua ocorrência (promoção, término de validade, passagem para reserva remunerada, reforma, fotografia, mudança de estado civil, alteração de nome, etc).

§ 3º O identificador poderá acessar a ficha do SiCaPEX do titular, no momento da emissão do documento de identificação, para fins de verificação, mediante perfil e nível de acesso definido pela APG/DGP, por solicitação do Comandante, Chefe e Diretor de OM.

Art. 44. Na carteira de identidade de militar constará o posto ou a graduação, seguido da respectiva situação (exemplo: Capitão - R/1).

§ 1º Obedecidas às condições e limitações impostas por legislação e regulamentação específicas, a carteira de identidade de militar poderá constar a expressão "VÁLIDA COMO PORTE DE ARMA, ACOMPANHADO DO REGISTRO DE ARMA DE FOGO", no campo observações, referente ao direito ao porte de arma de fogo dos:

I - oficiais de carreira em serviço ativo ou na inatividade;

II - subtenentes e sargentos estabilizados, em serviço ativo ou na inatividade; e

III - oficiais temporários, limitada ao prazo de engajamento ou de convocação e à validade da identidade de militar.

§ 2º Os militares ativos e inativos que tiverem o direito ao porte de arma revogado, suspenso ou cassado pelo Exército deverão devolver sua carteira de identidade à OM de vinculação e solicitar substituição por outra que não mencione a referida prerrogativa.

§ 3º A carteira de identidade de militar poderá não conter a informação de que cuida o § 1º, desde que solicitado pelo próprio militar.

Art. 45. O militar ou pensionista de militar deverá entregar à OM de vinculação o documento de identificação do dependente que perder essa condição à luz do Estatuto dos Militares.

Art. 46. Na carteira de identidade de militar temporário, também dependente de militar de carreira, constará o posto ou a graduação do militar temporário.

Art. 47. Na carteira de identidade de militar de carreira, também dependente de outro militar de carreira, constará o posto ou a graduação do portador.

Art. 48. O cartão militar de identificação, em policarbonato, será expedido de acordo com as especificações do Anexo II, da Portaria Normativa nº 82/GM-MD, de 1º de setembro de 2020.

§ 1º No cartão militar de identificação de dependente de militar constará o vínculo de parentesco, conforme previsto no Estatuto dos Militares, seguido do posto ou da graduação do militar com a respectiva situação.

§ 2º No cartão militar de identificação de oficial da reserva não remunerada constará o posto seguido da respectiva situação (R/2).



§ 3º Para fins de obtenção do documento de identificação, o oficial da reserva não remunerada (R/2) deverá, além de atualizar o cadastro no SiCaPEX, apresentar a seguinte documentação: carta patente, documento oficial de identificação civil, certificado de situação militar em dia com as obrigações militares, certidões de antecedentes criminais expedidas pela Justiça Federal, Justiça Militar da União e Tribunal de Justiça do Estado de residência do interessado, comprovante do recolhimento da taxa (GRU) e comprovante de residência.

§ 4º O Comandante da OM Tipo Corpo de Tropa é o responsável pela execução do processo de cadastramento dos oficiais da reserva não remunerada (R/2), via SiCaPEX, na BDCP.

§ 5º No cartão militar de identificação de dependente de pensionista de militar constará o vínculo de parentesco, seguido do termo pensionista (exemplo: filha de pensionista), conforme previsto no Estatuto dos Militares.

§ 6º No cartão militar de identificação de dependente de militar, cujos genitores sejam militares, constará o vínculo de parentesco seguido do posto ou da graduação do militar mais antigo.

§ 7º No cartão militar de identificação de pensionista de militar, também dependente de militar, constará a condição de pensionista.

Art. 49. Para fins de emissão de documento de identificação para dependente de militar ou de pensionista de militar, também estrangeiro, o identificado apresentará a carteira de identidade de estrangeiro/imigrante, fornecida pelo Departamento de Polícia Federal.

§ 1º O dependente, brasileiro naturalizado, apresentará o ato de naturalização publicado no Diário Oficial da União.

§ 2º O dependente, português beneficiado pelo disposto no §1º do art. 12 da Constituição, fará prova da condição mediante a apresentação do ato de outorga de igualdade de direitos e obrigações civis e de gozo dos direitos políticos no Brasil publicado no Diário Oficial da União.

Art. 50. Constarão somente no documento de identificação os dados biográficos cadastrados na BDCP, via SiCaPEX, na OM ou SSIP/OPIP de vinculação.

Art. 51. A assinatura do identificado no documento de identificação será igual àquela habitualmente usada em outros documentos oficiais.

§ 1º Não haverá imposição sobre a legibilidade da forma, nem determinação do tipo de letra a ser utilizada na assinatura do identificado.

§ 2º O identificado não deverá colocar junto à assinatura o seu posto, graduação ou qualquer outro título.

§ 3º Quando o identificado não puder assinar o documento de identificação por motivo de invalidez, impossibilidade no momento, curatela ou interdição, no local da assinatura constará a expressão "IMPOSSIBILITADO DE ASSINAR".

§ 4º Os casos de invalidez serão comprovados mediante a apresentação de cópia da ata de inspeção de saúde que atestou a invalidez ou a impossibilidade.

§ 5º Fica dispensada a apresentação de cópia da ata de inspeção de saúde caso a deficiência física seja visivelmente evidente no momento da identificação.

§ 6º Quando o identificado não for alfabetizado e não assinar seu nome, no local da assinatura constará a expressão “NÃO ALFABETIZADO”.

Art. 52. Em caso de sinistro, extravio ou dano do documento de identificação que impossibilite seu uso, o portador ou seu responsável deverá lavrar o boletim de ocorrência junto à autoridade policial e informar o fato à OM de vinculação, para fins de publicação em Boletim Interno (BI).

Art. 53. O prazo de validade do documento de identificação seguirá as orientações contidas no ANEXO R.

Art. 54. O documento de identificação, por ocasião de sua substituição, será recolhido ao OE para fins de eliminação.

Parágrafo único. O identificado que se negar a recolher o documento de identificação assinará o termo de responsabilidade (ANEXO U).

#### **Seção IV**

##### **Formulário de solicitação de documento expedido pelo Serviço de Identificação do Exército**

Art. 55. O formulário de solicitação de documento de identificação em papel é o documento destinado à realização do processo de identificação do pessoal de interesse do Exército.

§ 1º O referido formulário segue o modelo previsto no ANEXO Q.

§ 2º Os dados lançados no formulário deverão constar da BDCP.

§ 3º Os dados de identificação (caracteres físicos individuais e impressão digital) poderão ser coletados na Ficha Individual Datiloscópica (ANEXO N).

§ 4º No caso de dependente de militar ou de pensionista de militar, o formulário será assinado pelo responsável. Na impossibilidade deste, poderá ser assinado por procuração particular para o fim específico.

#### **Seção V**

**Dos Documentos para Habilitação à Carteira de Identidade de Militar e do Cartão Militar de Identificação para Dependente de Militar, Pensionista de Militar e Oficial da Reserva não remunerada**

Art. 56. Os documentos necessários para comprovação dos dados pessoais e obtenção da carteira de identidade de militar e do cartão militar de identificação, em papel moeda, são os constantes do ANEXO G.

Art. 57. Ao processo de solicitação de documento de identificação, quando necessário, serão anexadas cópias dos documentos comprobatórios, acompanhados dos originais, exceto do boletim interno de OM, para fins de auditoria dos dados constantes da BDCP.

Parágrafo único. Nenhum documento original, sob quaisquer circunstâncias, poderá permanecer retido no OE.

## **Seção VI**

### **Do Recolhimento e Eliminação dos Documentos de Identificação**

Art. 58. O recolhimento dos documentos de identificação, com ou sem validade, é de responsabilidade do Cmt, Ch ou Dir OM.

Art. 59. Será eliminado e registrado no termo de eliminação o documento de identificação não procurado pelo identificado no prazo de 90 (noventa) dias e recolhido por qualquer motivo.

Art. 60. A RM, por intermédio do GIR, remeterá, trimestralmente, à DSM, o termo de eliminação de documentos, juntamente com a publicação do Boletim Regional, seguindo as orientações contidas no ANEXO P.

## **CAPÍTULO V**

### **DOS RECURSOS FINANCEIROS**

#### **Seção I**

##### **Da Origem e Destinação**

Art. 61. Os recursos financeiros para manutenção do Serviço de Identificação do Exército são oriundos da taxa de indenização de documentos expedidos e outras fontes orçamentárias.

Art. 62. Os recursos financeiros destinam-se à aquisição de material permanente, de consumo e técnico de identificação, conforme as necessidades de manutenção e substituição de equipamentos utilizados pelo Sv Idt Ex.

Art. 63. A OM que receber recursos destinados à identificação de pessoal aplicará no GIR ou no P Idt Gu de vinculação, visando à constante melhoria desse serviço.

Art. 64. A OM informará à DSM, via canal de comando, as necessidades anuais de recursos financeiros necessários ao funcionamento da atividade de identificação, sob orientação da DSM.

Parágrafo único. Os recursos solicitados estarão discriminados por aplicação. Exemplo: ND 30 - Material de consumo, ND 52 - Material permanente, ND 15 - Diárias, ND 33 - Passagens, etc.

Seção II  
**Do Valor da Taxa de Indenização**

Art. 65. O valor da taxa de indenização dos documentos expedidos pelo Sv Idt Ex é fixado em portaria do Chefe do DGP.

Art. 66. O cálculo do valor de indenização contabilizará os custos de confecção, expedição e distribuição dos espelhos dos documentos de identificação.

Art. 67. São documentos indenizáveis:

I - a carteira de identidade de militar em policarbonato (ANEXO A), em meio eletrônico ou papel moeda (ANEXO B) enquanto for expedida;

II - o cartão militar de identificação em policarbonato ou em meio eletrônico;

III - o cartão de identificação militar em papel ou em meio eletrônico; e

IV - a segunda via do cartão do Serviço Militar inicial em papel.

Parágrafo único. A taxa paga, para fins de obtenção do documento de identificação, terá validade em todo o território nacional, independentemente do local em que foi recolhida.

Art. 68. São documentos não indenizáveis:

I - a primeira via do cartão do Serviço Militar inicial, em papel;

II - a declaração de identidade de militar provisória;

III - a placa de identificação militar em campanha; e

IV - a declaração de identificação.

**CAPÍTULO VI  
DOS PROCEDIMENTOS TÉCNICOS**

**Seção I  
Do Número de Registro de Identidade**

Art. 69. O número de registro de identidade e o número de cadastro do pessoal de interesse do Exército são os mesmos.

Art. 70. O número de registro de identidade é composto por dez dígitos, obedecendo ao previsto na Portaria nº 2.442-Ministro de Estado do Exército, de 25 de setembro de 1979.

Art. 71. O número de registro de identidade a que se refere o art. 70, que tenha o algarismo de zero a seis, correspondente ao número de série, foi expedido pelo Serviço de Identificação do Exército.

Art. 72. O número de registro de identidade a que se refere o art. 70, que tenha o algarismo de sete a nove, correspondente ao número de série, foi gerado pelo Sistema de Cadastramento de Pessoal do Exército (SiCaPEX).

Art. 73. A OM que constatar a existência de dois ou mais números de registro de identidade atribuídos ao mesmo identificado, informará, via canal de comando, ao GIR de vinculação, a listagem de usuários nessas condições.

Art. 74. A OM que constatar a existência de 2 (dois) ou mais identificados utilizando o mesmo número de registro de identidade, informará, via canal de comando, ao GIR de vinculação, a listagem de identificados nessas condições e o motivo da referida duplicidade.

Parágrafo único. Neste caso, após o procedimento descrito no art. 73, será corrigida com a distribuição, a 1 (um) ou mais dos identificados, de um novo número de identidade gerado pelo SiCaPEX, ou por outro existente no arquivo onomástico ou no livro de registro de identidade do GIR.

Art. 75. O GIR remeterá, via canal de comando, a listagem contendo os usuários nas situações descritas nos arts. 73 e 74 para a DSM, após tomar os procedimentos abaixo:

a) consultar a Ficha de Identidade Grande (FIG), a Ficha de Identidade Pequena (FIP) existente no arquivo onomástico, e no livro de registro de identidade, verificando sempre os nomes de solteiro ou casado;

b) consultar outro GIR, quando necessário;

c) informar na lista os números de prevalência e aqueles que devem ser excluídos;

d) anexar cópia digitalizada de documentação que contenha esses números e dados pessoais (carteira de identidade, certidão de nascimento ou casamento etc), com o objetivo de facilitar o trabalho de triagem da equipe responsável por essa atividade na Seção do Serviço de Identificação do Exército; e

e) informar no documento de remessa que os procedimentos descritos nas letras “a” e “b” foram tomados.

§ 1º O identificado ou seu responsável será informado sobre a necessidade da realização da exclusão de um ou mais números e a permanência de apenas um deles.

§ 2º No caso de constatação da existência de somente um número de registro de identidade gerado pelo SiCaPEX, o GIR de vinculação orientará a OM que esse número prevalecerá como o número de registro de identidade, não havendo necessidade de encaminhar solicitação de correção de duplicidade para a DSM.

Art. 76. A DSM, ao receber a listagem contendo a situação descrita nos arts. 73 e 74 tomará as providências necessárias e solicitará ao DGP autorização para correção dos números junto a BDCP. Após a autorização do DGP, a informação seguirá para o Centro de Desenvolvimento de Sistemas (CDS) para que seja feita a exclusão e/ou prevalência dos números no banco de dados.

Parágrafo único. O número de registro de identidade a ser excluído sempre será aquele concedido em data mais recente.

Art. 77. A OM de vinculação do identificado transcreverá a publicação do aditamento da DSM em boletim interno.

Art. 78. A DSM, após o procedimento descrito no art. 76, providenciará a publicação da listagem de cancelamento de número de registro de identidade ou cadastro em aditamento, assim como possibilitará o acesso na página eletrônica na Intranet.

## **Seção II**

### **Dos Caracteres Físicos Individuais**

Art. 79. Os caracteres físicos individuais são os dados biométricos que particularizam cada indivíduo e serão escriturados conforme o constante do ANEXO I.

Art. 80. Os caracteres físicos individuais serão registrados na BDCP, via sistema informatizado do Sv Idt Ex, para fins de armazenamento.

Art. 81. A cor da pele (cútis) será escriturada, por extenso, se simples, e abreviada, se acompanhada da tonalidade, escrevendo-se, neste último caso, apenas a primeira letra de cada palavra em caracteres maiúsculos. A cor e os tipos cromáticos da pele utilizados pelo Sv Idt Ex serão escriturados de acordo com o prescrito no ANEXO I.

Art. 82. A cor do cabelo será escriturada por extenso ou abreviada.

Art. 83. A cor do olho esquerdo será escriturada por extenso ou abreviada.

§ 1º Na falta do olho esquerdo, será escriturada a cor do olho direito.

§ 2º No caso de perda total da visão, escriturar a palavra "AMAUROSE".

Art. 84. A altura será medida em metros, com aproximação de centímetros. Exemplo: 1,72m.

Art. 85. As características da barba e do bigode serão escrituradas conforme a apresentação do identificado.

Art. 86. Qualquer deficiência física ou peculiaridade adquirida ou congênita na cabeça e nas mãos será registrada no banco de dados.

## **Seção III**

### **Das Impressões Digitais**

Art. 87. A impressão decadatilar do identificado será coletada por militar habilitado (identificador datiloscopista, identificador biométrico ou identificador de corpo de tropa), por meio físico ou eletrônico e será armazenada no banco de dados.

Art. 88. O identificador datiloscopista ou identificador biométrico classificará as impressões digitais utilizando o processo de classificação do Sistema Datiloscópico, anotando e armazenando no banco de dados a Fórmula Datiloscópica.

## **CAPÍTULO VII DOS DOCUMENTOS TÉCNICOS**

### **Seção I**

#### **Da Ficha de Identidade Grande e Ficha de Identidade Pequena**

Art. 89. A Ficha de Identidade Grande (FIG) destina-se a escrituração das informações relativas à qualificação civil e aos caracteres físicos do identificado, para fins de fornecimento do documento de identificação. No verso da ficha constam as impressões de controle e a fórmula datiloscópica.

Parágrafo único. O modelo da FIG é o constante do ANEXO L.

Art. 90. A Ficha de Identidade Pequena (FIP) destina-se a escrituração das informações relativas à qualificação civil e aos caracteres físicos do identificado, para fins de fornecimento do documento de identificação. No verso da ficha consta a impressão do polegar e a Fórmula Datiloscópica.

Parágrafo único. O modelo da FIP é o constante do ANEXO M.

Art. 91. A FIG e a FIP são documentos técnicos gerados anteriormente ao sistema informatizado e serão mantidas em arquivo físico no GIR, para fins de consulta.

### **Seção II**

#### **Da Ficha Individual Datiloscópica**

Art. 92. É conhecida como Ficha Individual Datiloscópica, quando em branco e simplesmente Individual Datiloscópica (ID) quando preenchida com os dados cadastrais do identificado. O modelo Ficha Individual Datiloscópica é o constante do ANEXO N.

Art. 93. A ID é documento técnico gerado anteriormente ao sistema informatizado e será mantida em arquivo físico no GIR, para fins de consulta.

## **CAPÍTULO VIII DOS ARQUIVOS TÉCNICOS**

### **Seção I**

#### **Da Constituição**

Art. 94. Os arquivos técnicos existentes no GIR compreendem:

I - arquivos técnicos físicos; e

II - arquivos técnicos eletrônicos.

## **Seção II**

### **Dos Arquivos Técnicos Físicos**

Art. 95. Os arquivos técnicos físicos compreendem:

I - o Arquivo Onomástico;

II - o Arquivo Datiloscópico;

III - a Listagem de Número de Registro de Identidade; e

IV - o Livro de Número de Registro de Identidade e a Folha de Registro de Identidade.

Art. 96. Os arquivos técnicos físicos têm por finalidade a preservação das FIG, das FIP e das ID dos identificados, confeccionadas antes da implantação do atual banco de dados eletrônico.

§ 1º Nenhum documento original dos arquivos técnicos será retirado do GIR ou destruído sem a devida autorização, tendo em vista a possibilidade de vir a se constituir em fonte de consulta.

§ 2º O atendimento às solicitações de autoridades policiais ou judiciárias deve ser realizado por intermédio da expedição de cópia autenticada, caso se refira a documentos do arquivo técnico.

§ 3º Os dados cadastrais do identificado possuem classificação sigilosa, não podendo ser difundidos sem a autorização do identificado ou de seu responsável, conforme prevê a Lei nº 12.527/2011, regulamentada pelo Decreto nº 7.724/2012, e a Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD).

## **Subseção I**

### **Do Arquivo Onomástico**

Art. 97. O Arquivo onomástico será organizado em ordem alfabética, a começar do último sobrenome do identificado, observando-se à ordenação sucessiva dos prenomes, dentro do respectivo grupo.

Parágrafo único. As FIG e FIP, componentes do Arquivo onomástico, constituem fonte de consulta para auxiliar na operação do arquivo datiloscópico e devem ser conservadas por tempo indeterminado.

## **Subseção II**



### **Do Arquivo Datiloscópico**

Art. 98. O Arquivo datiloscópico é composto pelas Individuais Datiloscópicas (ID), devendo ser organizado por meio das Fórmulas Datiloscópicas, obedecendo-se à ordem de precedência e deve ser conservado por tempo indeterminado.

Parágrafo único. A Região Militar poderá digitalizar os arquivos físicos do GIR, mediante autorização da DSM, observado o disposto no art. 64 destas normas.

### **Subseção III**

#### **Da Listagem de Número de Registro de Identidade**

Art. 99. A Listagem de Número de Registro de Identidade compreende uma relação de números de identidade, expedido anteriormente ao sistema informatizado, e devem estar acondicionados em local de fácil acesso para fins de consulta.

### **Subseção IV**

#### **Do Livro de Número de Registro de Identidade e da Folha de Registro de Identidade**

Art. 100. O Livro de Número de Registro de Identidade e a Folha de Registro de Identidade registram o Número de Registro de Identidade, expedido anteriormente ao sistema informatizado, e devem estar acondicionados em local de fácil acesso para fins de consulta.

### **Seção III**

#### **Dos Arquivos Técnicos Eletrônicos**

Art. 101. Os dados cadastrais do identificado são os constantes da Base de Dados Corporativa de Pessoal (BDGP).

Art. 102. O arquivamento dos dados relativos aos caracteres físicos e à Individual Datiloscópica deve ser realizado sob a forma de registro eletrônico no banco de dados.

## **CAPÍTULO IX**

### **DO CONTROLE DO PESSOAL DO SERVIÇO DE IDENTIFICAÇÃO DO EXÉRCITO**

#### **Seção I**

##### **Do Cadastro do Pessoal Empregado nos Órgãos de Execução**

Art. 103. A DSM manterá o cadastro do pessoal empregado nos Órgãos de Execução, visando o controle da situação funcional, bem como das assinaturas dos encarregados do preenchimento e autenticação da documentação técnica.

Art. 104. Devem ser cadastrados:

I - o Chefe da Seção do Serviço de Identificação do Exército;

II - o Chefe de GIR;

III - o oficial designado para substituir o Chefe de GIR para assinar o espelho de carteira de identidade de militar, em papel moeda;

IV - o oficial, o graduado e o servidor civil, identificador datiloscopista, identificador biométrico, operador do sistema informatizado;

V - o oficial designado para a função de Chefe de EI/OM (Encarregado de Pessoal/S1); e

VI - o graduado e identificador de corpo de tropa da OM.

Parágrafo único. O pessoal cadastrado que possui acesso ao banco de dados de pessoal de interesse do Exército (BDGP), bem como aquele que manuseia documento com dados pessoais, assinará o Termo de Compromisso de Manutenção do Sigilo.

## **CAPÍTULO X DOS MATERIAIS E UTENSÍLIOS TÉCNICOS**

### **Seção I Da Classificação do Material Técnico**

Art. 105. O material técnico é classificado em:

I - material técnico especializado;

II - material técnico permanente;

III - material técnico de consumo; e

IV - utensílios técnicos.

#### **Subseção I Do Material Técnico Especializado**

Art. 106. O material técnico especializado necessário ao funcionamento do Sv Idt Ex será fornecido e controlado pela DSM, sendo utilizado apenas para os fins específicos, compreendendo:

I - espelho de carteira de identidade de militar em papel moeda, enquanto for expedida;

II - espelho de cartão de identificação militar em papel;

III - espelho de cartão do serviço militar inicial em papel; e

IV - placa de identificação militar em campanha.

#### **Subseção II Do Material Técnico Permanente**

Art. 107. O material técnico permanente é material de uso continuado de longa duração e destina-se a atender as necessidades funcionais dos OE, compreendendo:

I - máquina de plastificar;

II - guilhotina ou refiladora;

III - escantilhadeira ou canteadeira;

IV - lupa;

V - computador;

VI - “scanner” plano de mesa;

VII - “scanner” de impressão digital rolada;

VIII - máquina gráfica digital com suporte;

IX - impressora a laser monocromática;

X - impressora a laser colorida;

XI - máquina de triturar papéis;

XII - sinete (Selo Nacional em alto-relevo);

XIII - estadiômetro;

XIV - conjunto para identificação móvel, composto por 1 (um) computador portátil, 1 (um) “scanner” de impressão digital rolada e 1 (uma) máquina fotográfica digital;

XV - conjunto de material de captura ao vivo de imagens para identificação (kit bio); e

XVI - cofre para acondicionamento de material.

### **Subseção III**

#### **Do Material Técnico de Consumo**

Art. 108. O material técnico de consumo necessário ao funcionamento do Sv Idt Ex será fornecido e controlado pela RM e será utilizado apenas para os fins específicos, compreendendo o Formulário de solicitação de carteira de identidade de militar, em papel moeda, enquanto for expedido.

### **Seção II**

#### **Dos Utensílios Técnicos**

Art. 109. Os utensílios técnicos são equipamentos utilizados com a finalidade de coletar as impressões digitais do identificado, em meio físico (papel), compreendendo:

I - conjunto tala (lisa ou com goteiras), rolo e prancheta;

II - estante ou tamborete e pedra mármore;

III - tinta de impressão; e

IV - luva cirúrgica descartável.

Parágrafo único. Os utensílios técnicos estão descritos no ANEXO O.

## **CAPÍTULO XI**

### **DAS INSTALAÇÕES PARA O FUNCIONAMENTO DOS ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO**

Art. 110. As instalações destinadas ao funcionamento dos OE deverão atender aos quesitos de guarda e segurança dos materiais técnicos especializados em uso e dos dados do pessoal de interesse do Exército.

§ 1º É recomendável que as instalações destinadas ao funcionamento dos OE não sejam compartilhadas com outras atividades da OM, a fim de restringir o acesso aos dados de pessoal e garantir a segurança do material técnico utilizado.

§ 2º As instalações deverão oferecer fácil acessibilidade e comodidade ao identificado.

## **CAPÍTULO XII**

### **DAS PRESCRIÇÕES DIVERSAS**

Art. 111. O militar concludente do Curso de Identificação Biométrica será empregado, por um período mínimo de 2 (dois) anos, na atividade de identificação de pessoal de interesse do Exército.

Art. 112. O militar concludente do Estágio de Habilitação de Identificador de Corpo de Tropa será empregado, por um período mínimo de 2 (dois) anos, na atividade de identificação de pessoal da OM.

Art. 113. O Serviço de Identificação do Exército não está autorizado a realizar perícia externa.

Art. 114. Os espelhos dos documentos de identificação expedidos pelo Sv Idt Ex não podem ser copiados para emissão de documentos de identificação.

Art. 115. Quando houver expedição de documento de identificação por determinação judicial, em caráter de urgência, sem o cumprimento dos trâmites administrativos previstos nestas Normas, o processo deve ser concluído no menor prazo possível.

Art. 116. O cargo de Ch GIR será ocupado, preferencialmente, por oficial do QAO possuidor do Curso de Identificação Datiloscópica, Identificação Biométrica ou, caso não seja possível, do Estágio de Habilitação de Identificador de Corpo de Tropa (EHICT).

Parágrafo único. O processo seletivo para Ch GIR será conduzido pela DCEM, sob a orientação técnica da DSM.

Art. 117. O cargo de Ch P Idt Gu será ocupado, preferencialmente, por militar possuidor do Curso de Identificação Datiloscópica, Identificação Biométrica ou, caso não seja possível, do Estágio de Habilitação de Identificador de Corpo de Tropa (EHICT).

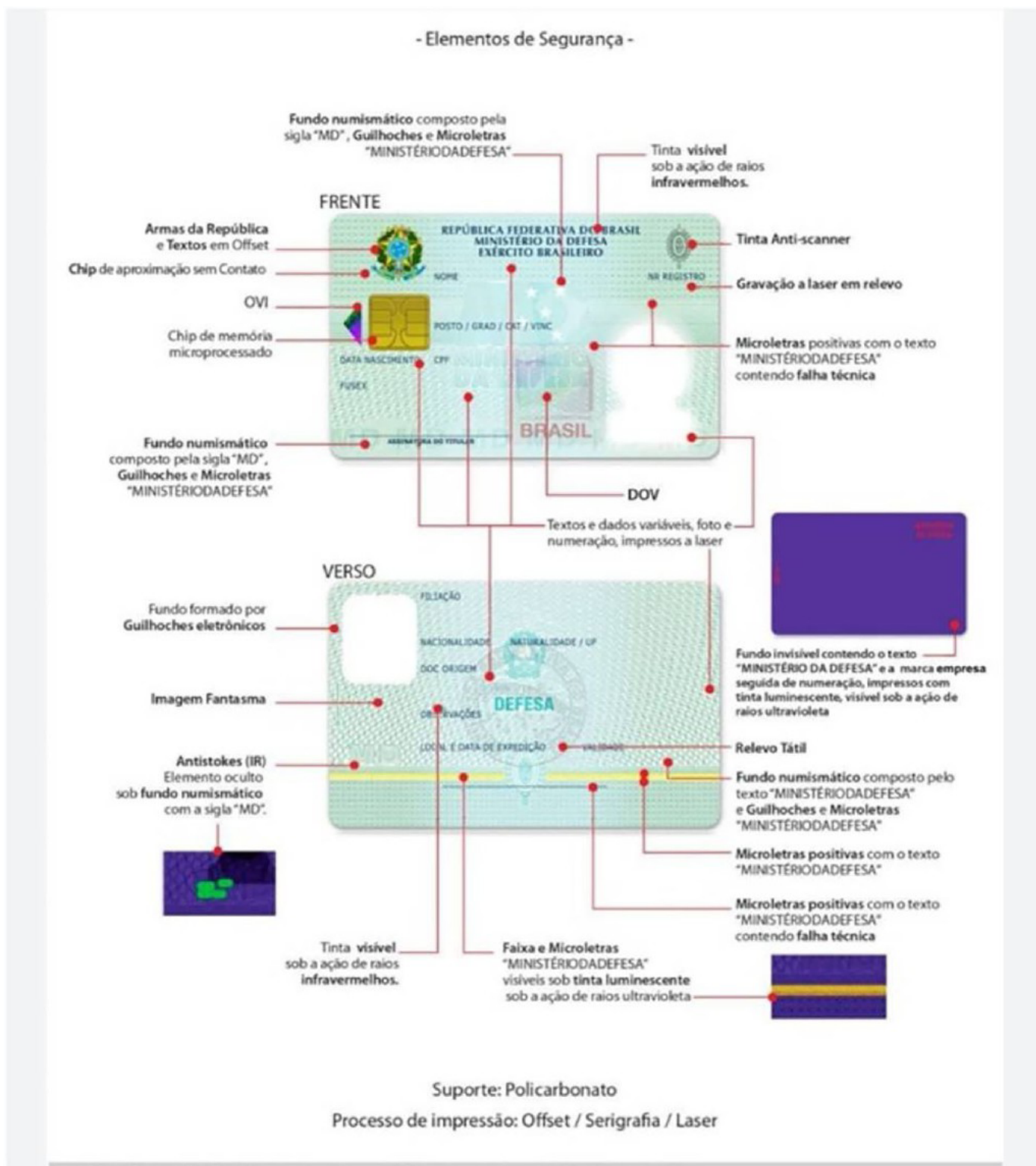
Art. 118. A inclusão de nome social no documento de identificação seguirá o disposto no Decreto nº 8.727, de 28 de abril de 2016.

Art. 119. Os casos omissos serão resolvidos pelo Chefe do DGP, ouvida a DSM.

## ANEXO A

### MODELO DE CARTEIRA DE IDENTIDADE DE MILITAR E DO CARTÃO MILITAR DE IDENTIFICAÇÃO EM POLICARBONATO

1. A carteira de identidade de militar e o cartão militar de identificação em policarbonato serão confeccionados conforme o modelo seguinte:



2. A carteira de identidade de militar e o cartão militar de identificação em policarbonato conterão os seguintes elementos:

I - no anverso:

- a) Armas da República em cores reais;
- b) inscrições "REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL"; "MINISTÉRIO DA DEFESA"; "EXÉRCITO BRASILEIRO"; "CARTEIRA DE IDENTIDADE MILITAR/CARTÃO MILITAR DE IDENTIFICAÇÃO";
- c) nome completo;
- d) número de registro do identificado na instituição expedidora;
- e) posto, graduação e categoria funcional do identificado;
- f) data de nascimento do identificado;
- g) o número de cadastramento no Fundo de Saúde do Exército;
- h) número de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);
- i) assinatura digitalizada e impressa do portador;
- j) fotografia digitalizada do identificado, em formato 2,5 x 3,0 cm;

II - no verso:

- a) impressão digitalizada do dedo indicador direito do identificado ou, na sua falta, outra digital especificada no prontuário de identificação em formato 1,6 x 2,0 cm;
- b) filiação do identificado;
- c) nacionalidade do identificado;
- d) naturalidade do identificado;
- e) referência ao documento de origem dos dados pessoais do identificado;
- f) campo destinado a observações;
- g) validade da carteira de identidade de militar/cartão militar de identificação;
- h) local e data de expedição da carteira de identidade de militar/cartão militar de identificação;
- i) assinatura do responsável pela emissão; e
- j) inscrição "TEM FÉ PÚBLICA E VALIDADE EM TODO O TERRITÓRIO NACIONAL (Decreto Nº 8.518/2015)".

3. Os elementos pré-impressos serão gravados na cor azul e os dados variáveis na cor preta.

4. A elaboração da carteira de identidade de militar/cartão militar de identificação terá como base um suporte polimérico, em cartão de policarbonato, com gravação a laser, cujas características finais de resistência mecânica estejam, no mínimo, de acordo com a norma ISO IEC 7816-1.

5. A carteira de identidade e o cartão militar de identificação com chip eletrônico conterão os seguintes elementos de segurança:

I - no anverso:

- a) fundo offset numismático com íris e guilches e microletras dispostas nas linhas da assinatura do titular e do expedidor, contendo a expressão "Ministério da Defesa", repetidas várias vezes;
- b) imagem estilizada com o símbolo representativo da instituição expedidora, aplicada no canto superior direito, com impressão antiescâner;
- c) chip micro processado de contato e de aproximação, com capacidade de 72 KB, no mínimo, de memória, de acordo com as especificações do Anexo IV a esta Portaria Normativa;
- d) figura triangular impressa com tinta opticamente variável (OVI), de cor verde, colocada à esquerda do chip micro processado;

e) elementos pré-impessos e dados variáveis gravados a laser, entre as camadas do cartão, utilizado como a base para confecção, com resolução igual ou superior a quinhentos pontos por polegada linear;

f) fotografia integrada;

g) fluorescência latente;

h) impressão com tinta anti-stoke;

i) dispositivo opticamente variável (DOV);

j) imagem latente;

k) imagem de segurança oculta;

l) micro impressão;

m) tinta ultravioleta;

n) tinta infravermelha (IR) visível somente sob ação de luz infravermelha; e

o) imagem escondida;

II - no verso:

a) fundo offset e numismático com íris guilhoches;

b) fotografia fantasma, em formato 1,0 x 1,5 cm, abaixo da imagem da impressão digital;

c) fluorescência latente;

d) impressão com tinta anti-stokes;

e) imagem latente;

f) imagem de segurança oculta;

g) micro impressão;

h) tinta ultravioleta (UV);

i) tinta infravermelha (IR) visível somente sob a ação de luz infravermelha;

j) imagem escondida; e

k) Selo Nacional em relevo tátil.

6. O chip micro processado pode ser utilizado para incluir dados que complementem a identificação do portador da carteira de identidade de militar/cartão militar de identificação.



## ANEXO B

### ESPELHO DA CARTEIRA DE IDENTIDADE DE MILITAR EM PAPEL MOEDA

I - Anverso.

II - Verso.

III - Orientações para o preenchimento do modelo em papel moeda:

a. a escrituração dos postos e graduações dos militares ativos e inativos, dependentes de militares, pensionistas de militares, dependentes de pensionistas e oficial da reserva não remunerada seguirá ao previsto no Estatuto dos Militares.

Exemplificativamente:

I - MILITAR ATIVO	
POSTO/GRAD/CAT/VINC General-de-Exército	POSTO/GRAD/CAT/VINC Capitão
POSTO/GRAD/CAT/VINC Aspirante a Oficial - Temporário	POSTO/GRAD/CAT/VINC Primeiro Sargento

<b>II - ALUNO DE CURSO DE FORMAÇÃO</b>	
POSTO/GRAD/CAT/VINC Primeiro Tenente - Aluno EsFCEEx	POSTO/GRAD/CAT/VINC Cadete
POSTO/GRAD/CAT/VINC Aluno EsPCEEx	POSTO/GRAD/CAT/VINC Aluno CFS
<b>III - MILITAR - R/1</b>	
POSTO/GRAD/CAT/VINC General-de-Divisão - R/1	POSTO/GRAD/CAT/VINC Tenente-Coronel – R/1
POSTO/GRAD/CAT/VINC Terceiro Sargento - R/1	POSTO/GRAD/CAT/VINC Taifeiro de Primeira Classe - R/1
<b>IV - MILITAR - REFORMADO(A)</b>	
POSTO/GRAD/CAT/VINC General-de-Brigada - Reformado	POSTO/GRAD/CAT/VINC Major - Reformado
POSTO/GRAD/CAT/VINC Subtenente - Reformado	POSTO/GRAD/CAT/VINC Segundo Sargento - Reformado
<b>V - DEPENDENTE DE MILITAR DA ATIVA</b> (§§ 2º e 3º do art. 50 do Estatuto dos Militares)	
POSTO/GRAD/CAT/VINC Cônjuge de General-de-Exército	POSTO/GRAD/CAT/VINC Filha de Capitão
POSTO/GRAD/CAT/VINC Tutelado de Primeiro Tenente	POSTO/GRAD/CAT/VINC Curatelado de Segundo Sargento
<b>VI - DEPENDENTE DE MILITAR - R/1</b> (§§ 2º e 3º do art 50 do Estatuto dos Militares)	
POSTO/GRAD/CAT/VINC Mãe de General-de-Brigada - R/1	POSTO/GRAD/CAT/VINC Cônjuge de Coronel - R/1
POSTO/GRAD/CAT/VINC Filha de Primeiro Sargento - R/1	POSTO/GRAD/CAT/VINC Filho de Cônjuge de Cabo - R/1
<b>VII - DEPENDENTE DE MILITAR - REFORMADO(A)</b> (§§ 2º e 3º do art 50 do Estatuto dos Militares)	
POSTO/GRAD/CAT/VINC Filha de Major - Reformado	POSTO/GRAD/CAT/VINC Cônjuge de Capitão - Reformado
POSTO/GRAD/CAT/VINC Filho de Capitão - Reformado	POSTO/GRAD/CAT/VINC Filha de Subtenente - Reformado
<b>VIII - EX-COMBATENTE DA FEB E PENSIONISTA DE EX-COMBATENTE DA FEB</b>	
POSTO/GRAD/CAT/VINC Ex-Combatente	POSTO/GRAD/CAT/VINC Pens Ex-Combatente
<b>IX - DEPENDENTE DE EX-COMBATENTE DA FEB E DEPENDENTE DE PENSIONISTA DE EX-COMBATENTES DA FEB</b>	
POSTO/GRAD/CAT/VINC Cônjuge de Ex-Combatente	POSTO/GRAD/CAT/VINC Filha de Pens Ex-Combatente
<b>X - PENSIONISTA DE MILITAR</b>	

POSTO/GRAD/CAT/VINC Pens Terceiro Sargento	POSTO/GRAD/CAT/VINC Pens Taifeiro-Mor
POSTO/GRAD/CAT/VINC Pens Taifeiro de Primeira Classe	POSTO/GRAD/CAT/VINC Pens Taifeiro de Segunda Classe
<b>XI - DEPENDENTE DE PENSIONISTA DE MILITAR</b>	
POSTO/GRAD/CAT/VINC Filha de Pensionista	POSTO/GRAD/CAT/VINC Filho de Pensionista
<b>XII - OFICIAL DA RESERVA NÃO REMUNERADA (R/2)</b>	
POSTO/GRAD/CAT/VINC 2º Tenente - R/2	POSTO/GRAD/CAT/VINC 1º Tenente - R/2

b. Campo “DOCUMENTO DE ORIGEM”:

Serão escriturados os dados constantes do Registro de Nascimento, de Casamento, com as averbações ocorridas. Constarão no documento de identificação o nº de Registro o Cartório, o nome do Município, o Estado, o nº do Livro, o nº da(s) Folha(s), a data de expedição e as averbações, quando houver. Quando o identificado for viúvo e desejar manifestar no documento de identidade, deverá comprovar através de apresentação da Certidão de Óbito. Esta condição escriturar-se-á logo após a data de expedição a expressão “Viúvo”.

Exemplos:

DOCUMENTO DE ORIGEM Reg Nasc nº 6.287, Cart 1º Of, Belém - PA, Lv 250, Fl 44, Exp 15 ABR 1977.	DOCUMENTO DE ORIGEM Reg Cas nº 20.43, Cart 32º Sub-Dist, São Paulo-SP, Lv 14, Fl 24, Exp 15 AGO 1997, Averb Sep Jud.
---	---

Poderá constar no documento de origem a escritura pública declaratória de união estável, lavrada em cartório, obedecendo-se às orientações do parágrafo anterior.

c. Fotografia:

c.1. A fotografia de militar inativo (reserva remunerada e reformado) do sexo masculino será em traje de passeio completo (camisa, terno e gravata).

c.2. A fotografia de militar inativo (reserva remunerada e reformado) do seguimento feminino será em traje esporte (camisa de manga longa ou meia manga), não sendo aceito decote exagerado ou camiseta com alça, traje destinado à prática desportiva ou camiseta que ostente letreiro promocional ou logotipo com dizeres inconvenientes.

c.3. A fotografia de oficial da reserva não remunerada (R/2), seja do sexo masculino ou feminino, será em traje igual ao do militar inativo.

c.4. A fotografia de dependente de militar e pensionista de militar atenderá aos padrões da Organização da Aviação Civil Internacional (OACI): deve ser tirada de frente, contra fundo branco; o rosto

e os ombros devem estar completamente enquadrados pela câmara e o requerente deve olhar diretamente para a câmara; não pode haver reflexos, penumbras ou sombras em nenhuma parte da fotografia; o requerente deve apresentar fisionomia neutra e os olhos devem estar abertos e visíveis; caso use óculos, as lentes não podem refletir a luz ambiente ou da câmara. Os óculos escuros ou óculos de armações grossas não serão aceitos; não serão permitidos quaisquer itens de chapelaria, exceto os utilizados por motivos religiosos, que, ainda assim, não podem impedir a visualização perfeita do rosto do requerente; e crianças não podem aparecer com brinquedos ou mãos de pessoas segurando-as.

c.5. A fotografia de dependente de militar e pensionista de militar será em traje esporte (camisa de manga longa ou meia manga), não sendo aceito traje destinado à prática desportiva ou camiseta que ostente letreiro promocional ou logotipo com dizeres inconvenientes. Para dependente do sexo feminino não será aceito decote exagerado ou camiseta com alça.

c.6. Para a carteira de identidade de militar em policarbonato e o cartão militar de identificação em policarbonato não há mais a necessidade do identificado trazer fotografia. A fotografia do identificado é capturada pelo próprio sistema no momento do procedimento de identificação, obedecendo a padrões internacionais de qualidade.

c.7. Quando o identificado fizer uso habitual de peruca, a fotografia com este adereço somente será aceita quando fatores psicológicos constantes de prescrição médica assim o recomendarem.

c.8. Não será aceita fotografia com adereço na cabeça, colar, brinco exagerado, óculos de sol ou decote exagerado que venha a alterar a fisionomia do identificado.

## ANEXO C

### ESPELHO DO CARTÃO DE IDENTIFICAÇÃO MILITAR E DO CARTÃO DO SERVIÇO MILITAR INICIAL

#### 1. Espelho do Cartão de Identificação Militar

I - Anverso

CARTÃO DE IDENTIFICAÇÃO MILITAR		FILIAÇÃO	
REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL MINISTÉRIO DA DEFESA <b>EXÉRCITO BRASILEIRO</b> SERVIÇO DE IDENTIFICAÇÃO DO EXÉRCITO ORGANIZAÇÃO MILITAR		LOCAL E DATA DE NASCIMENTO	
FOTO 3X4		NÚMERO DO REGISTRO DE IDENTIDADE CIVIL / CPF	
NÚMERO DE CADASTRO / IDENTIFICAÇÃO	VALIDADE	LOCAL E DATA DE EXPEDIÇÃO	
NOME COMPLETO E GRADUAÇÃO			
ASSINATURA DO PORTADOR (VÁLIDO COM A APRESENTAÇÃO DA CARTEIRA DE IDENTIDADE CIVIL)		IDENTIFICAÇÃO, CARGO E ASSINATURA DO RESPONSÁVEL PELA EMISSÃO	

II - Verso

SÉRIE Nr 000000  EXÉRCITO BRASILEIRO
--

#### 2. Espelho do Cartão do Serviço Militar Inicial

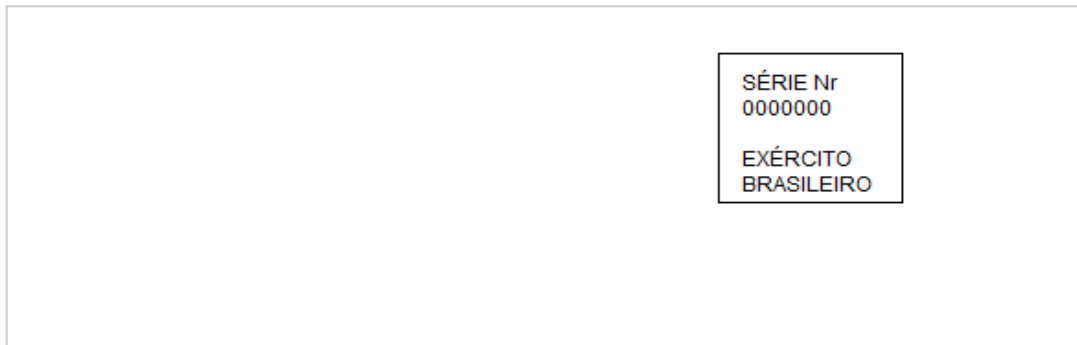
I - Anverso

Cartão de Identificação - Visualizador de Fotos do Windows

CARTÃO DO SERVIÇO MILITAR INICIAL		FILIAÇÃO	
REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL MINISTÉRIO DA DEFESA <b>EXÉRCITO BRASILEIRO</b> SERVIÇO DE IDENTIFICAÇÃO DO EXÉRCITO ORGANIZAÇÃO MILITAR		LOCAL E DATA DE NASCIMENTO	
FOTO 3X4		NÚMERO DO REGISTRO DE IDENTIDADE CIVIL / CPF	
NÚMERO DE CADASTRO / IDENTIFICAÇÃO	VALIDADE	LOCAL E DATA DE EXPEDIÇÃO	
NOME COMPLETO E GRADUAÇÃO			
ASSINATURA DO PORTADOR (VÁLIDO COM A APRESENTAÇÃO DA CARTEIRA DE IDENTIDADE CIVIL)		IDENTIFICAÇÃO, CARGO E ASSINATURA DO RESPONSÁVEL PELA EMISSÃO	

PT 21:02 08/12/2016

## II - Verso



### ESPECIFICAÇÕES E CARACTERÍSTICAS DO CARTÃO DO SERVIÇO MILITAR INICIAL

1. O cartão do serviço militar inicial é um documento transitório e restrito ao âmbito militar, que define a situação do portador com a organização militar a que estiver vinculado, devendo ser confeccionado segundo modelos, características e critérios de expedição estabelecidos pelo Comandante do Exército, respeitados os seguintes parâmetros comuns:

I - o cartão do serviço militar inicial será confeccionado em espelho de papel de 90 g/m<sup>2</sup> (noventa gramas por metro quadrado), tendo o anverso e o verso em uma única parte, com a dimensão da frente e do verso de 9,80 cm (nove vírgula oitenta centímetros) de largura por 6,60 cm (seis vírgula sessenta centímetros) de altura;

II - no anverso conterá os seguintes elementos:

- a) símbolo representativo da Força expedidora;
- b) inscrições "REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL"; "MINISTÉRIO DA DEFESA"; "EXÉRCITO BRASILEIRO";
- c) inscrição "CARTÃO DO SERVIÇO MILITAR INICIAL";
- d) inscrição "(VÁLIDO COM A APRESENTAÇÃO DA CARTEIRA DE IDENTIDADE CIVIL)";
- e) fotografia do identificado uniformizado, em formato 3,0 x 4,0 cm, em fundo branco liso;
- f) nome completo;
- g) organização militar do identificado;
- h) número de cadastro/identificação;
- i) graduação do identificado;
- j) validade do cartão do Serviço Militar inicial; e
- k) assinatura do portador;

III - no verso conterá os seguintes elementos:

- a) filiação do identificado;
- b) número de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);
- c) número do registro de identidade civil;
- d) local e data do nascimento do identificado;
- e) local e data de expedição; e
- f) identificação, cargo e assinatura do responsável pela emissão.

2. O cartão do serviço militar inicial será emitido pela organização militar, na qual o soldado incorporar para prestação do Serviço Militar, cabendo a elas manter o controle deles.

**ANEXO D**

**DECLARAÇÃO DE IDENTIDADE MILITAR PROVISÓRIA**

  
MINISTÉRIO DA DEFESA  
EXÉRCITO BRASILEIRO  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(DESIGNAÇÃO DA OM)

FOTO 3 x 4

**DECLARAÇÃO DE IDENTIDADE MILITAR PROVISÓRIA**

VÁLIDA POR 60 (SESSENTA) DIAS

Nº de registro de identidade de militar: \_\_\_\_\_

Nome: \_\_\_\_\_

Posto/Grad/Cat: \_\_\_\_\_

Assinatura

Nascido em: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Naturalidade: \_\_\_\_\_

Pai: \_\_\_\_\_

Mãe: \_\_\_\_\_

O portador deste documento está identificado pelo Serviço de Identificação do Exército e tem em andamento um processo para obtenção da carteira de identidade.

polegar direito

Brasília-DF, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_.

Cmt/Ch/Dir OM

## ANEXO E

### PLACA DE IDENTIFICAÇÃO MILITAR

1. Dimensões:
  - a. comprimento: 50 (cinquenta) milímetros;
  - b. largura: 28 (vinte e oito) milímetros; e
  - c. espessura: 1 (um) milímetro.
2. Descrição: liga de aço cromo-níquel com as bordas e os cantos arredondados.
3. Composição:
  - a. Carbono: 0,05;
  - b. Manganês: 0,94;
  - c. Silício: 0,58;
  - d. Fósforo: 0,045;
  - e. Enxofre: 0,006;
  - f. Cromo: 17,94;
  - g. Níquel: 9,51;
  - h. Vanádio: 0,06;
  - i. Molibdênio: 0,47.
4. Ponto de fusão: 1.460°C.
5. Corrente: de aço inoxidável, com elos em esferas, medindo 700 (setecentos) milímetros.
6. Tipo de impressão das letras:
  - a. no anverso: prensado em alto-relevo.
  - b. no verso: prensado embaixo-relevo.
7. Cada placa conterá, gravada em alto-relevo, as seguintes inscrições:
  - a. BRASIL;
  - b. nome do Portador (iniciais do nome em ordem natural, sendo por extenso o nome pelo qual é conhecido - "NOME DE GUERRA". Quando for possível, dentro do limite de 17 (dezessete) dígitos, registrar-se-ão 2 (dois) nomes por extenso;
  - c. nº de Registro de Identidade, antecedendo a inicial "O" para oficiais e "P" para praças;
  - d. tipo sanguíneo, fator Rh (+ ou-);
  - e. vacinação antitetânica;



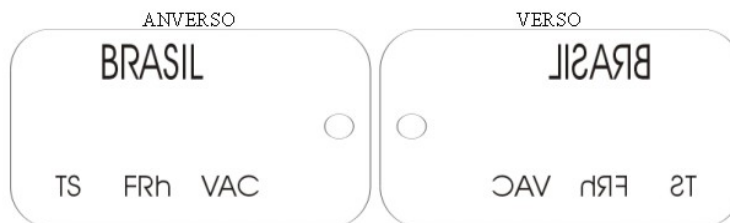
f. religião; e

g. após o registro de vacinação antitetânica, serão gravados os 2 (dois) últimos algarismos do ano em que ela foi aplicada.

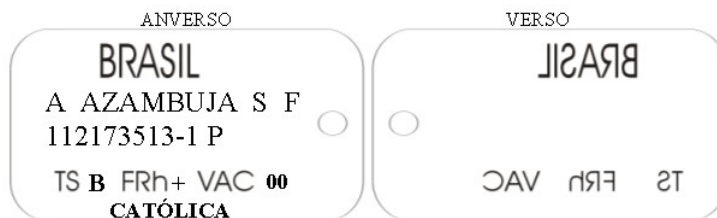
8. Por ocasião do sepultamento do militar em operações de guerra, uma placa será conservada no cadáver. A outra será destinada a Turma de Sepultamento, servindo para espólio e para extração de cópias, sob a forma de fichas, que se destinarão à DSM (Ch Sv Idt Ex), para fins de estatística e alterações em fichário.

9. A placa de identificação, em duas vias, será usada pendurada no pescoço, sob as vestes e presa por uma corrente de metal.

10. Modelo:



11. Exemplo:



## ANEXO F

### MILITARES QUE PORTAM O CARTÃO DE IDENTIFICAÇÃO MILITAR EM PAPEL, O CARTÃO DO SERVIÇO MILITAR INICIAL E PRAZO DE VALIDADE

<b>Nº</b>	<b>UNIVERSO</b>	<b>TIPO DE DOCUMENTO</b>	<b>VALIDADE</b>
1	Soldado-Recruta	Cartão do Serviço Militar inicial	Durante o período de prestação do serviço militar inicial
2	Aluno de órgão de formação de Oficial da Reserva (CPOR/NPOR)		Durante o período de preparação
3	Aluno de escola ou centro de formação de Sargento (CFGs)		Último dia da conclusão do curso
4	Aluno da Escola Preparatória de Cadetes do Exército		Durante o período de preparação
5	Atirador de TG matriculado para a prestação do Serviço Militar inicial		Terá início na data de matrícula e finalizará na data de encerramento do período de instrução
6	Cabo, taifeiro e soldado do efetivo profissional, engajado e não estabilizado	Cartão de identificação militar em papel até que seja disponibilizado o acesso à carteira de identidade de militar em policarbonato	1 (um) ano a contar do início do engajamento ou reengajamento
7	Cabo, taifeiro e soldado do Efetivo Profissional, mantido no serviço ativo e que não se encontra no período de convocação, prorrogação, engajamento ou reengajamento		1 (um) ano a contar do início da convocação, prorrogação, engajamento ou reengajamento
8	Cabo, taifeiro e soldado reintegrado por decisão judicial	Cartão de identificação militar em papel/cartão do Serviço Militar inicial até que seja disponibilizado o acesso à carteira de identidade de militar em policarbonato	1 (um) ano a contar da data da reintegração

## ANEXO G

### DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA SOLICITAÇÃO DO DOCUMENTO DE IDENTIFICAÇÃO (SOMENTE PARA DOCUMENTO EM PAPEL MOEDA)

#### SITUAÇÃO

<b>A</b>	MILITAR ATIVO	<b>D</b>	DEPENDENTE DE MILITAR
<b>B</b>	MILITAR INATIVO (R1/REFM)	<b>E</b>	PENSIONISTA DE MILITAR
<b>C</b>	DEPENDENTE DE PENSIONISTA	-	

#### MOTIVO DA IDENTIFICAÇÃO

<b>1</b>	PROMOÇÃO	<b>5</b>	MUDANÇA DE SITUAÇÃO
<b>2</b>	TÉRMINO DE VALIDADE	<b>6</b>	DECISÃO JUDICIAL
<b>3</b>	EXTRAVIO	<b>7</b>	PRIMEIRA IDENTIFICAÇÃO
<b>4</b>	SINISTRO	-	

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS		SITUAÇÃO
a	Cópia do BI que publicou a convocação, prorrogação do tempo de serviço, engajamento/reengajamento ou estabilidade	A
b	Cópia do BI que publicou o extravio ou sinistro ou boletim de ocorrência	A a E
c	Cópia da carteira de identidade anterior	A a E
d	Cópia da carteira de identidade do responsável/instituidor	C e D
e	Cópia da certidão/registro de nascimento ou casamento (com averbação, quando for o caso) ou escritura pública declaratória de união estável	A a E
f	Cópia da certidão de óbito, se viúvo(a)	A, B e E
g	Comprovante do recolhimento da taxa	A a E
h	Cópia do CPF, cartão do PIS/PASEP, título de eleitor e CNH (opcional)	A a E
i	Cópia do BI que publicou a dependência de militar (§§ 2º e 3º do art 50 do Estatuto dos Militares)	C e D
k	Documento de promoção, transferência para a reserva remunerada ou reforma (DOU)	A e B
l	Ficha auxiliar para coleta de dados de identificação	A a E
m	Fotografia 3x4, atualizada, de frente e sem cobertura, colorida, em papel liso brilhante e fundo branco	A a E
n	Formulário de solicitação de documento de identificação	A a E
o	Procuração se o responsável ou titular for representado	A a E
p	Termo de adoção, tutela ou guarda	C e D
q	Termo de interdição ou ata de inspeção de saúde	A a E
r	Título de pensão militar ou especial e apostilamento	E

## OBSERVAÇÕES:

I - os documentos serão apresentados como cópia autêntica ou cópia acompanhada dos originais, exceto para as cópias dos boletins internos das OM e Diário Oficial da União (DOU). As cópias deverão estar legíveis e sem rasuras. Os originais serão devolvidos ao identificado, logo após a conferência. Em hipótese alguma deverá ficar retido documento original;

II - o registro de nascimento ou de casamento constitui o documento básico para a coleta e comprovação dos dados pessoais do identificado. Deverá ser apresentada cópia do registro de nascimento ou casamento (conforme o estado civil do identificado). Poderá também ser apresentada a escritura pública declaratória de união estável para aqueles que vivem sob esse regime de união;

III - a cópia do BI não necessitará de autenticação, porém deverá ser extraída do original e deverá conter a rubrica da autoridade expedidora;

IV - a fotografia seguirá os critérios estabelecidos nestas normas;

V - o título de pensão militar deverá estar acompanhado dos apostilamentos, quando for o caso;

VI - somente será aceito o comprovante de tipagem sanguínea emitido por laboratório oficialmente reconhecido e que contenha o carimbo e a assinatura do profissional emitente;

VII - o termo de interdição será apresentado quando, por motivo de saúde ou judicial, o identificado estiver impossibilitado de assinar o documento de identidade militar. O termo de interdição poderá ser substituído pela cópia da ata de inspeção de saúde, no qual deverá constar o motivo da incapacidade do indivíduo;

VIII - a cópia da ata de inspeção de saúde será apresentada quando o identificado estiver impossibilitado de assinar o documento de identidade militar, por motivo de enfermidade incapacitante (esclerose múltipla, doença de Parkinson etc); e

IX - documento de promoção:

1. Para Of, S Ten, 1º e 2º Sgt - cópia da folha do Diário Oficial da União (DOU) ou cópia do Boletim Interno que transcreveu o DOU.

2. Para Of do QCO, QEM e Serviço de Saúde - cópia da folha do Boletim da OM formadora ou cópia da folha do Diário Oficial da União (DOU) que publicou a promoção/nomeação.

3. Para 1º Tenente Aluno do Curso de Formação de Oficiais do QCO (EsFCEX) e do Serviço de Saúde (EsSEX) - cópia da folha do Boletim da OM de ensino que publicou a matrícula no respectivo curso;

4. Para Aspirante a oficial:

- oriundo da AMAN - cópia da folha do Diário Oficial da União (DOU) ou cópia do Boletim da AMAN que publicou a declaração;

- oriundo de convocação (OTT e MFDV) - cópia da folha do Boletim Regional que publicou a convocação; e

- oriundo de CPOR/NPOR - cópia da folha do Boletim da OM formadora que publicou a declaração.
5. Para 3º Sargento:
- oriundo de Escola de Formação (ESA, EsLog, CiAvEx) - cópia da folha do Boletim da OM formadora que publicou a respectiva promoção;
  - oriundo do CFST - cópia da folha do Boletim da OM que publicou a promoção;
  - oriundo de convocação (EBST) - cópia da folha do Boletim Regional que publicou a convocação; e
  - oriundo do Quadro Especial (QE) - cópia da folha do Boletim do Exército que publicou a respectiva promoção;
6. Para Taifeiro - cópia da folha do Boletim do Exército que publicou a promoção.
7. Para Cabo:
- oriundo do CFC - cópia da folha do Boletim da OM que publicou a promoção; e
  - oriundo do CET (Cabo Especialista Temporário) - cópia da folha do Boletim Regional que publicou a convocação.
8. Para Cadete da AMAN e Aluno da Escola Preparatória de Cadetes do Exército (EsPCEEx), do Centro ou Núcleo de Formação de Oficiais da Reserva (CPOR/NPOR) e das Escolas de Formação e Graduação de Sargentos - cópia da folha do Boletim da OM que publicou a matrícula no respectivo curso;
9. Para Soldado - cópia da folha do Boletim da OM que publicou a incorporação.
10. Para Atirador de TG matriculado para a prestação do serviço militar inicial - cópia da folha do Boletim Regional que publicou a matrícula.

**ANEXO H**  
**FICHA AUXILIAR PARA COLETA DE DADOS DE IDENTIFICAÇÃO**

**ANEXO H**  
**FICHA AUXILIAR PARA COLETA DE DADOS DE IDENTIFICAÇÃO**

Nr Reg Idt/Cdtr:		
Nome:		
Filiação:		
Data de Nascimento:		
Natural de:		UF:
Estado Civil:	TS:	FRH:
Posto/Grad/Cat:		
Dependente do: _____ Posto/Grad – Nr Idt Mil - Nome completo do responsável/ instituidor		
OM de vinculação:		
<b>CARACTERES FÍSICOS INDIVIDUAIS</b>		
Altura:	Barba:	Bigode:
Cabelo:	Cútis:	Olho:
Sinais particulares:		
Local e Data:		
Identificado		identificador

MINISTÉRIO DA DEFESA  
EXÉRCITO BRASILEIRO  
Serviço de Identificação do Exército  
Sistema <<VUCETICH>>

			SÉRIE	
Polegar	Indicador	Médio	Anular	Mínimo
			SEÇÃO	

**ANEXO I**  
**CARACTERES FÍSICOS INDIVIDUAIS**

Caracteres físicos	Cor	Tonalidade	Escrituração		Observação	
			Por extenso	Abreviada		
<b>CÚTIS</b>	Branca	-	branca	-	Deverá ser escriturada no local correspondente por extenso e caso venha acompanhada da tonalidade, deverá ser escriturada de forma abreviada.	
	Morena	-	morena	-		
	Parda	Clara	-	-		Pd Cl
		-	-	parda		-
		Escura	-	-		Pd Esc
Preta	-	preta	-			

Caracteres Físicos	Classificação cromática (Cor)	Classificação morfológica (Natureza)	Escrituração		Observação
			Por extenso	Abreviada	
<b>CABELO</b>	Louro ou Loiro	liso	Louro liso	Lour Lis	A cor do cabelo deverá ser digitada, no local correspondente, por extenso ou de forma abreviada.  Quando a tonalidade (cor e natureza) se apresentar artificialmente deve ser escriturado como tingido.
		ondulado	Louro ondulado	Lour Ond	
		cresto	Louro cresto	Lour Cresp	
		carapinha	Louro carapinha	Lour Carap	
	Alourado	liso	Alourado liso	Alour Lis	
		ondulado	Alourado ondulado	Alour Ond	
		cresto	Alourado cresto	Alour Cresp	
		carapinha	Alourado carapinho	Alour Carap	
	Ruivo	liso	Ruivo liso	Ruivo Lis	
		ondulado	Ruivo ondulado	Ruivo Ond	
		cresto	Ruivo cresto	Ruivo Cresp	
		carapinha	Ruivo carapinho	Ruivo Carap	
	Avermelhado	liso	Avermelhado liso	Averm Lis	
		ondulado	Avermelhado ondulado	Averm Ond	
		cresto	Avermelhado cresto	Averm Cresp	
		carapinha	Avermelhado carapinho	Averm Carap	

Caracteres físicos	Classificação cromática (Cor)	Classificação morfológica (Natureza)	Escrituração		Observação
			Por extenso	Abreviada	
<b>CABELO</b>	Castanho claro	liso	Castanho claro liso	Cast Cl Lis	A cor do cabelo deverá ser digitada, no local correspondente, por extenso ou de forma abreviada.  Quando a tonalidade (cor e natureza) se apresentar artificialmente deve ser escriturado como tingido.
		ondulado	Castanho claro ondulado	Cast Cl Ond	
		crespo	Castanho claro crespo	Cast Cl Cresp	
		carapinha	Castanho claro carapinho	Cast Cl Carap	
	Castanho médio	liso	Castanho médio liso	Cast Med Lis	
		ondulado	Castanho médio ondulado	Cast Med Ond	
		crespo	Castanho médio crespo	Cast Med Cresp	
		carapinha	Castanho médio carapinho	Cast Med Carap	
	Castanho escuro	liso	Castanho escuro liso	Cast Esc Lis	
		ondulado	Castanho escuro ondulado	Cast Esc Ond	
		crespo	Castanho escuro crespo	Cast Esc Cresp	
		carapinha	Castanho escuro carapinho	Cast Esc Carap	
	Preto	liso	Preto liso	Preto Lis	
		ondulado	Preto ondulado	Preto Ond	
		crespo	Preto crespo	Preto Cresp	



Caracteres físicos	Classificação cromática (Cor)	Classificação morfológica (Natureza)	Escrituração		Observação
			Por extenso	Abreviada	
<b>CABELO</b>	Preto	carapinha	Preto carapinho	Preto Carap	<p>A cor do cabelo deverá ser digitada, no local correspondente, por extenso ou de forma abreviada.</p> <p>Quando a tonalidade (cor e natureza) se apresentar artificialmente deve ser escriturado como tingido.</p>
	Encanecido	liso	Encanecido liso	Encanecido Lis	
		ondulado	Encanecido ondulado	Encanecido Ond	
		cresto	Encanecido cresto	Encanecido Cresp	
		carapinha	Encanecido carapinho	Encanecido Carap	
<b>Particularidades do cabelo</b>	Tingido	-	Tingido	-	
	Grisalho	Ligeiramente grisalho		(Lig Gris)	Deve-se registrar entre parênteses e após a forma do cabelo, barba ou bigode.

<b>Quanto à calvície</b>	frontal	-	Anotar no campo "Sinais Particulares" - "Cabeça", o tipo específico de calvície.
	fronto-coronal	-	
	coronal	-	
	parietal	-	
	total	-	

Caracteres físicos	Cor	Escrituração	Observação
<b>OLHO</b>	Azul	Azul	<p>Escriturar a cor da íris do olho esquerdo, exceto quando da falta dele.</p> <p>Perda total da visão, escriturar a palavra "AMAUROSE".</p>
	Azul claro	Azul Cl	
	Verde	Verde	
	Esverdeado	Esverdeado	
	Castanho claro	Cast Cl	
	Castanho médio	Cast Med	
	Castanho Escuro	Cast Esc	

Caracteres físicos	Cor	Escrituração		Observação
<b>Particularidades do olho</b>	Estrabismo	Convergente ou Divergente	Direito, Esquerdo ou ambos	Anotar no campo "Sinais Particulares" - "Ca- beça", o tipo específico de sinais particulares.
	Miopia	-		
	Presbitismo	-		
	Procidência	-		
	Óculos	-		

Caracteres físicos	Quanto ao corte e uso	Escrituração	Observação
<b>BIGODE</b>	Rapado ou Raspado	Rap ou Rasp	Quanto à tonalidade (cor e natureza), idem ao cabelo.
	Aparado	Ap	
<b>BARBA</b>	Aparada	Ap	Quanto à tonalidade (cor e natureza), idem ao cabelo.  Se possuir barba, anotar no campo "Sinais Particulares" - "Cabeça", o tipo específico.
	Rapada ou Raspada	Rap ou Rasp	
	Cheia	-	
	Cavanhaque (na região mentoniana)	-	
	Suíça (prolongamento das costeletas)	-	
	Mosca (na região mentoniana, abaixo do lábio inferior)	-	
	Pera	-	
	Andó	-	
	Imberbe, em se tratando de adolescente	-	

Observação:

As marcas particulares que o indivíduo apresenta na cabeça (particularmente no rosto), nas mãos (partes descobertas) e as tatuagens, devem ser anotadas pelo identificador e escrituradas no campo "Sinais Particulares", no sistema informatizado.

**ANEXO J**

**TABELA DE CONTROLE DE INDENIZAÇÃO E CONSUMO DE MATERIAL TÉCNICO ESPECIALIZADO**



MINISTÉRIO DA DEFESA  
EXÉRCITO BRASILEIRO

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(DESIGNAÇÃO DA OM)

**TABELA DE CONTROLE DE INDENIZAÇÃO E CONSUMO DE MATERIAL TÉCNICO ESPECIALIZADO**

**MÊS: \_\_\_\_\_/20\_\_\_\_\_**

TABELA DE CONTROLE DE INDENIZAÇÃO E CONSUMO DE MATERIAL TÉCNICO ESPECIALIZADO										
CARTEIRA DE IDENTIDADE DE MILITAR E CARTÃO MILITAR DE IDENTIFICAÇÃO EM POLICARBONATO										
Órgão de Execução (OE) e Organização Militar (OM) (1)	Saldo anterior	Recebido no mês	Saída	Utilizado			Inutilizado (5)	Saldo Atual (6)	Indenização recolhida ao Fundo do Exército	
				Id (2)	Reid (3)	NT (4)			Valor Unit (R\$) (7)	Valor Total (R\$) (7)
GIR	xxxxx	xxxxx	xxxxx				xxxxxx	0	R\$ 43,31	R\$ 0,00
OM vinculadas	xxxxx	xxxxx	xxxxx				xxxxxx	0		R\$ 0,00
<b>Total</b>				0	0	0				R\$ 0,00
Total produzido no mês:		0								
CARTEIRA DE IDENTIDADE DE MILITAR EM PAPEL MOEDA										
Órgão de Execução (OE) e Organização Militar (OM) (1)	Saldo anterior	Recebido no mês	Saída	Utilizado			Inutilizado (5)	Saldo Atual (6)	Indenização recolhida ao Fundo do Exército	
				Id (2)	Reid (3)	NT (4)			Valor Unit (R\$) (7)	Valor Total (R\$) (7)
GIR								0	R\$ 8,00	R\$ 0,00
OM vinculadas								0		R\$ 0,00
<b>Total</b>				0	0	0	0	0		R\$ 0,00
Total utilizado no mês:		0								
CARTÃO DE IDENTIFICAÇÃO MILITAR EM PAPEL										
Órgão de Execução (OE) e Organização Militar (OM) (1)	Saldo anterior	Recebido no mês	Saída	Utilizado			Inutilizado (5)	Saldo Atual (6)	Indenização recolhida ao Fundo do Exército	
				Id (2)	Reid (3)	NT (4)			Valor Unit (R\$) (7)	Valor Total (R\$) (7)
GIR								0	R\$ 3,00	R\$ 0,00
OM vinculadas								0		R\$ 0,00
<b>Total</b>				0	0	0	0	0		R\$ 0,00

Total utilizado no mês:	0									
CARTÃO DO SERVIÇO MILITAR INICIAL										
Órgão de Execução (OE) e Organização Militar (OM) (1)	Saldo anterior	Recebido no mês	Saída	Utilizado			Inutilizado (5)	Saldo Atual (6)	Indenização recolhida ao Fundo do Exército	
				Id (2)	Reid (3)	NT (4)			Valor Unit (R\$)	Valor Total (R\$) (7)
GIR								0	R\$ 3,00	R\$ 0,00
OM vinculadas								0		R\$ 0,00
Total				0	0	0	0	0		R\$ 0,00
Total utilizado no mês:	0									

Local e data.

Nome completo - Posto  
Cmt/Ch/S Dir/Ch Gab de tal OM ou Ch GIR

ORIENTAÇÕES PARA O PREENCHIMENTO:

- (1) Relacionar as OM que recebem espelhos de carteira de identidade ou cartão de identificação;
- (2) Quantidade de carteira de identidade ou cartão de identificação emitida para primeira identificação;
- (3) Quantidade de carteira de identidade ou cartão de identificação emitida para reidentificação;
- (4) Quantidade de espelhos de carteira de identidade ou cartão de identificação utilizados em substituição a espelhos impressos com erro;
- (5) Quantidade de espelhos inutilizados de carteira de identidade ou cartão de identificação no momento da impressão; e
- (6) Quantidade de espelhos de carteira de identidade ou cartão de identificação em estoque. Será apurado pela seguinte fórmula: Saldo anterior + Recebido no mês - Saída - Utilizado (Id + Reid + NT) - Inutilizado.
- (7) Na apuração desse valor, deverá ser considerado o seguinte:
  - a) para a carteira de identidade em policarbonato, em papel moeda e cartão de identificação militar: Id + Reid x Valor Unit;
  - b) para o cartão do serviço militar inicial (a partir da 2ª via): Reid x Valor Unit.

**ANEXO K**

**TABELA DE CONTROLE DE EFETIVO DE IDENTIFICADOR DATILOSCOPISTA/BIOMÉTRICO DOS ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO**



MINISTÉRIO DA DEFESA  
EXÉRCITO BRASILEIRO

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(DESIGNAÇÃO DA OM)

MÊS \_\_\_\_\_/20\_\_\_\_

Órgão de Execução	OM	CODOM	REFERENCIAÇÃO DO CLARO				EFETIVO	
			P/G	CÓDIGO	QUADRO	HBL	Previsto	Existente
GIR/____			Cap					
			1º Ten					
			2º Ten					
			S Ten					
			1º Sgt					

P Idt Gu____			1º Ten					
			2º Ten					
			S Ten					
			1º Sgt					

Local e data.

Nome completo - Posto/Grad  
Chefe do GIR/\_\_\_\_

#### ORIENTAÇÕES PARA O PREENCHIMENTO:

- 1 - No campo "Órgão de Execução", identificar o GIR e todos os P Idt Gu vinculados à RM;
- 2 - No campo "OM", informar a sigla da OM em que o GIR e todos os P Idt Gu estão vinculados;
- 3 - No campo "CODOM", informar o Código da OM de vinculação do GIR e todos os P Idt Gu vinculados;
- 4 - No campo "REFERENCIAÇÃO DO CLARO", informar o Posto/Graduação, o Código, o Quadro e a Habilitação referente ao claro (conforme consta no QCP da OM);
- 5 - No campo "EFETIVO", informar o total de efetivo previsto e o existente para o claro;
- 6 - No campo "CLARO," informar o número total de claro existente;
- 7 - No campo "OBS", informar se existe ou não militar na OM possuidor do curso de Identificação Datiloscópica/Biométrica fora da função. Caso exista, informar o Posto/Graduação, o nome completo e a referenciação do claro que este ocupa na OM; e
- 8 - Encaminhar para DSM, conforme o Anexo T (Calendário de obrigações).



**ANEXO M**  
**FICHA DE IDENTIDADE PEQUENA (FIP)**

1 - Frente

**FICHA DE IDENTIDADE PEQUENA (FIP)**

<u>Serviço de Identificação do Exército</u>		Reg. N.º
<b>FILIAÇÃO</b>	Nome	
	Pat. _____ Mat. _____	
Data e local de nascimento	Estado Civil	TS:  FRh:
Motivo	Instr.	
FD	Data e Local	
Dactiloscopista	Assinatura do Identificado	

2 - Verso

Cútlis	Cabelo	Olho	Altura
Incl.	Excl.	N.º do Certificado	Catg.
Documento Militar Apres		Protocolo N.º	
Identificador			
pd	OBS: _____		
	_____		
	_____		
	_____		
	_____		
	_____		



**ANEXO N**  
**FICHA INDIVIDUAL DATILOSCÓPICA (FID)**

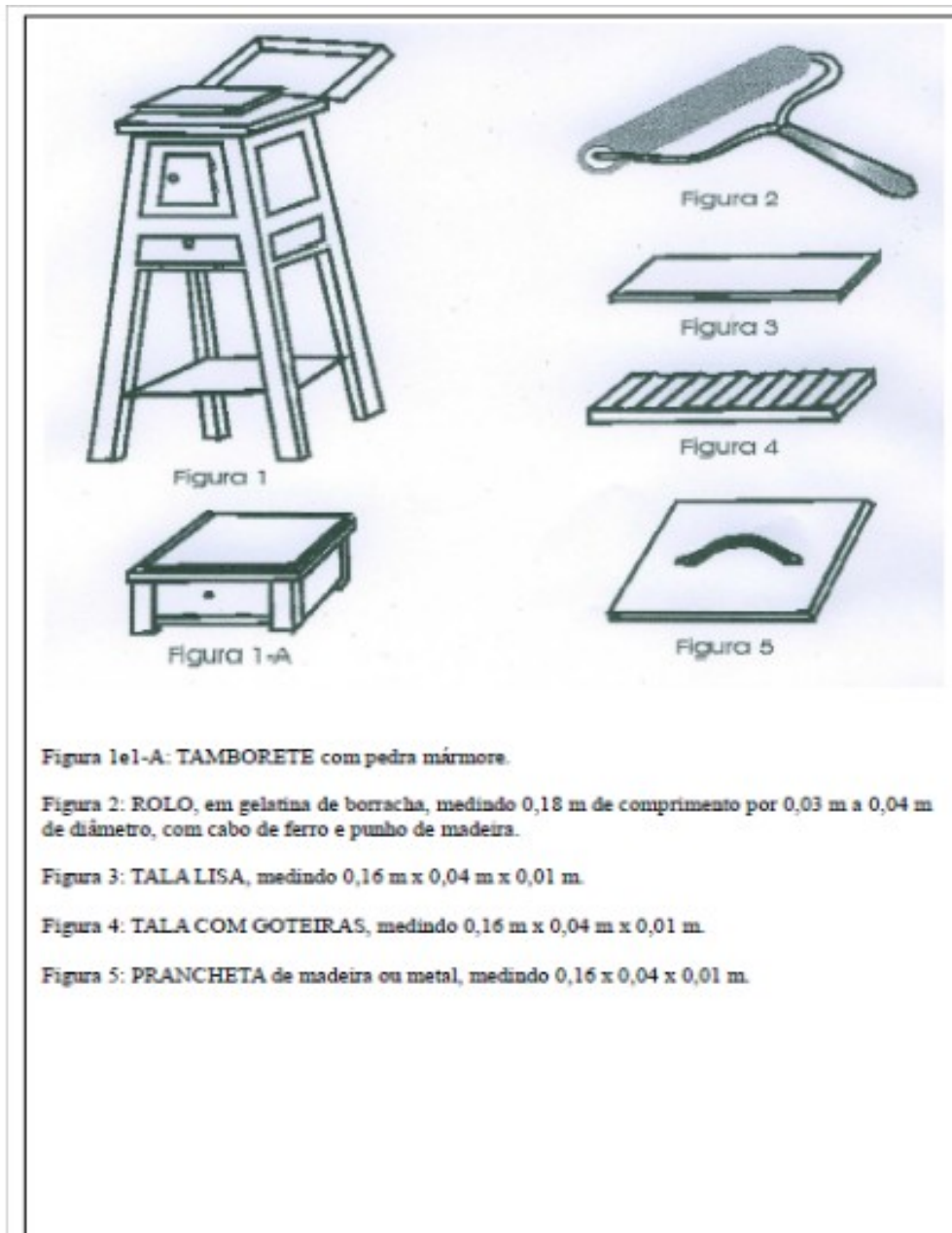
1. Frente

Reg nº .....	Individual Datiloscópica de:
	TS: ..... FRH .....
Filho de: .....	
e de: .....	
Nasc a .....	Natural de: ..... Est Civil: ..... Instr: .....
Cútis: .....	Cabelo: ..... Barba: .....
Bigode: .....	Olho: ..... Altura: .....
Motivo...	.....
Posto Grad ou Cat - OM	.....
	..... de ..... de .....
Identificado	Identificador

2. Verso

<b>MINISTÉRIO DA DEFESA</b> <b>EXÉRCITO BRASILEIRO</b> Serviço De Identificação Do Exército Sistema << VUCETICH >>	..... Arquivista			SÉRIE	
	Polegares	Indicadores	Médios	Anulares	Mínimos
	..... Datiloscopista	SEÇÃO			

**ANEXO O**  
**UTENSÍLIOS TÉCNICOS PARA TOMADA DE IMPRESSÃO DIGITAL À TINTA**



## ANEXO P

### TERMO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS IMPRESSOS PELO SERVIÇO DE IDENTIFICAÇÃO DO EXÉRCITO



MINISTÉRIO DA DEFESA  
EXÉRCITO BRASILEIRO

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(DESIGNAÇÃO DA OM)

### TERMO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS IMPRESSOS PELO SERVIÇO DE IDENTIFICAÇÃO DO EXÉRCITO Nº \_\_\_\_/20\_\_\_\_

Ao(s) \_\_\_\_\_ dia(s) do mês de \_\_\_\_\_ do ano de dois mil e \_\_\_\_\_, em cumprimento ao disposto na letra “d”, inciso XII, do artigo 14 das Normas Técnicas para o Funcionamento do Serviço de Identificação do Exército (EB30-N-30-010), e de acordo com a autorização contida no Boletim Regional nº \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_, reuniram-se no Gabinete de Identificação Regional (GIR/\_\_\_\_), a comissão composta pelos senhores, (nome completo por extenso), (posto/graduação), (nome completo por extenso), (posto/graduação), e (nome completo por extenso), (posto/graduação), os dois últimos como membros, para, sob a presidência do primeiro, procederem à eliminação de documentos de identidade controlados, pertencentes ao Serviço de Identificação do Exército e sob a custódia do GIR/\_\_\_\_, de acordo com a legislação em vigor.

Cumpridas as formalidades exigidas e inspecionadas todas as peças a eliminar, foram triturados e incinerados os documentos a seguir discriminados, referentes ao \_\_\_\_ semestre do ano de dois mil e \_\_\_\_\_.

Documento	Modelo	Número de Série	Motivo	Quantidade
Espelho de carteira de identidade de militar em papel moeda	-xxx-	-xxx-	(1), (2), (3), (4) ou (5)	-xxx-
Carteira de identidade de militar em papel moeda	-xxx-	-xxx-	(1), (2), (3), (4) ou (5)	-xxx-
<b>Total</b>				

Documento	Modelo	Número de Série	Motivo	Quantidade
Espelho de cartão de identificação militar em papel	-xxx-	-xxx-	(1), (2), (3), (4) ou (5)	-xxx-
Cartão de identificação militar em papel	-xxx-	-xxx-	(1), (2), (3), (4) ou (5)	-xxx-
<b>Total</b>				

Documento	Modelo	Número de Série	Motivo	Quantidade
Espelho de cartão do serviço militar inicial	-xxx-	-xxx-	(1), (2), (3), (4) ou (5)	-xxx-
Cartão do serviço militar inicial	-xxx-	-xxx-	(1), (2), (3), (4) ou (5)	-xxx-
<b>Total</b>				

Documento	Modelo	Número de Série	Motivo	Quantidade
Carteira de identidade de militar em policarbonato	-xxx-	-xxx-	(1), (2), (3), (4) ou (5)	-xxx-
Cartão de identificação militar em policarbonato	-xxx-	-xxx-	(1), (2), (3), (4) ou (5)	-xxx-
<b>Total</b>				

**Motivo:**

- (1) inutilizado;
- (2) substituído;
- (3) inservível;
- (4) extraviado pelo portador, recolhido ao Órgão de Execução e não procurado no prazo de 90 (noventa) dias; e
- (5) pronto no Órgão de Execução e não procurado pelo identificado no prazo de 90 (noventa) dias.

E, para constar, foi lavrado o presente Termo de eliminação, o qual foi escriturado e assinado pelo Presidente e pelos dois membros da Comissão, todos acima qualificados.

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

(Nome completo e posto)  
Presidente da Comissão

(Nome completo e posto/graduação)  
Membro

(Nome completo e posto/graduação)  
Membro

## ANEXO Q

### FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE DOCUMENTO EXPEDIDO PELO SERVIÇO DE IDENTIFICAÇÃO DO EXÉRCITO (SOMENTE PARA DOCUMENTO EM PAPEL)



MINISTÉRIO DA DEFESA  
EXÉRCITO BRASILEIRO

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(DESIGNAÇÃO DA OM)

#### I - DADOS PARA EMISSÃO DE DOCUMENTOS DE IDENTIFICAÇÃO

SITUAÇÃO	MOTIVO	
A - MILITAR DA ATIVA ( )	1 - PROMOÇÃO ( )	2 - TÉRMINO DE VALIDADE ( )
B - MILITAR INATIVO ( )	3 - EXTRAVIO ( )	4 - SINISTRO ( )
C - DEPENDENTE ( )	5 - MUDANÇA DE SITUAÇÃO ( )	6 - PRIMEIRA IDENTIFICAÇÃO ( )
D - PENSIONISTA ( )	7 - DECISÃO JUDICIAL ( )	
E - OFICIAL DA RESERVA NÃO REMUNERADA - R/2 ( )		

#### DADOS DO IDENTIFICADO (MILITAR DA ATIVA/INATIVO), preencher com letra de forma.

Eu, \_\_\_\_\_, Posto/Grad \_\_\_\_\_, Idt \_\_\_\_\_,  
(Nome completo)

OM \_\_\_\_\_, solicito a emissão da carteira de identidade.

#### DADOS DO IDENTIFICADO (DEPENDENTE/PENSIONISTA), preencher com letra de forma.

Eu, \_\_\_\_\_,  
(Nome completo)

Identidade nº \_\_\_\_\_ solicito a emissão da carteira de identidade de militar.

#### DADOS DO RESPONSÁVEL DO DEPENDENTE/PENSIONISTA

GRAU DE PARENTESCO	
NOME COMPLETO	
POSTO/GRAD	
NR REG IDT	
OM DE VINCULAÇÃO	

Declaro, sob as penas da lei, que todos os dados inseridos neste formulário e constantes nos documentos apresentados são verdadeiros.

Local e data: _____	
Assinatura do responsável / Solicitante da declaração	Assinatura do identificado (não atingir as bordas)

#### II - DADOS PARA EMISSÃO DE DECLARAÇÃO DE IDENTIFICAÇÃO

##### 1) MILITAR DA RESERVA NÃO REMUNERADA (R/2)

a) NOME COMPLETO: _____		
b) ÚLTIMO POSTO/GRADUAÇÃO	c) NÚMERO DE REGISTRO DA IDENTIDADE MILITAR	d) DOCUMENTO DA ÚLTIMA PROMOÇÃO (*)

(\*) Os dados deverão ser verificados em documentos originais ou em fotocópias autenticadas na OM.

2) PESSOA IDENTIFICADA PELO SERVIÇO DE IDENTIFICAÇÃO DO EXÉRCITO			
a) NOME COMPLETO: _____			
b) NÚMERO DE REGISTRO DA IDENTIDADE MILITAR			
c) GRAU DE PARENTESCO COM MILITAR TITULAR			
FILHO(A) ( )	CÔNJUGE ( )	COMPANHEIRA(O) (UNIÃO ESTÁVEL) ( )	OUTROS ( )

**d) DADOS DO MILITAR TITULAR****NOME COMPLETO:**

<b>POSTO / GRADUAÇÃO</b>	<b>NÚMERO DE REGISTRO DA IDENTIDADE MILITAR</b>	<b>OM DE VINCULAÇÃO</b>

**CAMPO PARA ANOTAÇÃO DOS CARACTERES FÍSICOS INDIVIDUAIS (A CARGO DO IDENTIFICADOR)**

a) Cúteis:	b) Olho:	c) Altura:	d) Barba:
e) Bigode:	f) Cabelo:	g) Mãos:	
h) Cabeça:		i) Maior de 65 anos ( ) Sim ( ) Não	

<b>NOME COMPLETO:</b>			

<b>POSTO/GRADUAÇÃO</b>	<b>NÚMERO DE IDENTIDADE MILITAR</b>	<b>HABILITAÇÃO</b>	
		<b>IDT DAT ( )</b>	<b>IDT BIO ( )</b>

**ANEXO R**

**UNIVERSO PARA OBTENÇÃO DO DOCUMENTO DE IDENTIFICAÇÃO E PRAZO DE VALIDADE**

<b>Nº</b>	<b>Universo</b>	<b>Prazo de validade</b>	<b>Idade-limite</b>
1	Oficial e Aspirante a Oficial de carreira na ativa (AMAN e IME)	10 (dez) anos, obedecida à idade-limite na ativa.	General de Exército - 70 anos General de Divisão - 69 anos General de Brigada - 68 anos Coronel - 67 anos Tenente-Coronel - 64 anos Major - 61 anos Capitão e Oficial subalterno - 55 anos
	Oficial de carreira na ativa (QCO, QAO, QOM, QOF e QOD)		Coronel - 67 anos Tenente-Coronel – 65 anos Major - 64 anos Capitão e Oficial subalterno - 63 anos
2	Graduados de carreira na ativa		Subtenente - 63 anos 1º Sargento e Taifeiro-Mor - 57 anos 2º Sargento e Taifeiro de 1ª Classe - 56 anos 3º Sargento - 55 anos Cabo e Taifeiro de 2ª Classe - 54 anos Soldado - 50 anos
3	1º Tenente-aluno das escolas de formação de oficiais, cadete da AMAN, aluno da EsPCEX e das escolas de formação e graduação de sargentos	Último dia do mês de fevereiro do ano subsequente à conclusão do curso de formação.	
4	Militar na reserva remunerada (R/1)	10 (dez) anos, obedecida à idade-limite na reserva remunerada.	Oficial-General - 75 anos Oficial superior - 72 anos Capitão, Oficial subalterno e praças - 68 anos
5	Militar reformado	10 (dez) anos.	
6	Militar reformado por decisão judicial não transitada em julgado	1 (um) ano.	
7	Militar temporário (Oficial, Sgt, Cb e Sd)	Último dia da convocação ou prorrogação concedida.	
8	Aluno do IME (1º ano), do CPOR/NPOR, soldado recruta e atirador de TG	1 (um) ano.	
9	Militar temporária do segmento feminino gestante	Último dia da licença maternidade concedida.	
10	Pensionista de militar	10 (dez) anos, observado a data-limite do direito ao recebimento da pensão de militar, fixada no título de pensão de militar.	
11	Cônjuge ou companheira(o) de militar de carreira na	10 (dez) anos.	

	ativa ou inatividade	
12	Demais dependentes de militar de carreira na ativa ou inatividade	10 (dez) anos, observado os limites de idade dispostos no inciso II do § 2º e no § 3º, do art. 50 do E-1, alterado pela Lei nº 13.954, de 16 DEZ 19.
13	Cônjuge, companheira(o) e demais dependentes de militar temporário	Igual à validade do militar temporário.
14	Dependente de pensionista de militar	10 (dez) anos, observado os limites de idade dispostos no inciso II do § 2º e no § 3º, do art. 50 do E-1, alterado pela Lei nº 13.954, de 16 DEZ 19.
15	Oficial da reserva não remunerada (R/2)	10 (dez) anos, observada a idade-limite disposta no Regulamento para o Corpo de Oficiais da Reserva do Exército.  -----



**ANEXO S**

**CALENDÁRIO DE OBRIGAÇÕES**

<b>I - REMESSA DE MATERIAL TÉCNICO PARA TERMO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS</b>				
<b>DO(A)</b>	<b>PARA</b>	<b>DATA DE REMESSA</b>		<b>MATERIAL TÉCNICO (*)</b>
Posto de Identificação de Guarnição (P Idt Gu)	Gabinete de Identificação Regional (GIR)	Dia 5	mensal	(a) (b) (c) (d) (e) (f) (g) (h)
Organização Militar (OM) (seguir vinculação técnica)				
Organização Militar (OM) (seguir vinculação técnica)	Posto de Identificação de Guarnição (P Idt Gu)	Dia 20		

<b>(*) RELAÇÃO DE MATERIAL TÉCNICO PARA ELIMINAÇÃO</b>
<b>1) RECOLHIDO / EXTRAVIADO / VENCIDO OU NÃO PROCURADO</b>
a) Carteira de identidade de militar em papel moeda
b) Carteira de identidade de militar em policarbonato
c) Cartão militar de identificação em policarbonato
d) Cartão de identificação militar em papel
e) Cartão do serviço militar inicial
<b>2) INUTILIZADO DURANTE A IMPRESSÃO</b>
f) Espelho de carteira de identidade de militar em papel moeda (somente no P Idt Gu)
g) Espelho do cartão de identificação em papel
h) Espelho do cartão do serviço militar inicial

<b>II - REMESSA DE DOCUMENTO</b>	<b>DO</b>	<b>PARA</b>	<b>DATA DE REMESSA</b>	
a) Termo de eliminação de documentos de identificação	GIR	DSM	5 de fevereiro	
			5 de maio	
			5 de agosto	
			5 de novembro	
b) Tabela de consumo de material técnico (seguir vinculação técnica)	GIR	DSM	Dia 20 (vinte) cada mês	
	P Idt Gu	GIR	Dia 10 (dez) cada mês	
	OM			
	OM	P Idt Gu	Dia 5 (cinco) cada mês	abril
c) Tabela de controle de efetivo de identificador datiloscopista/biométrico	GIR	DSM	Dia 10 (dez)	agosto

## ANEXO T

### DECLARAÇÃO DE IDENTIFICAÇÃO - PESSOA IDENTIFICADA PELO SERVIÇO DE IDENTIFICAÇÃO DO EXÉRCITO



MINISTÉRIO DA DEFESA  
EXÉRCITO BRASILEIRO

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(DESIGNAÇÃO DA OM)

Declaro para os fins que se fizerem necessários, que o(a) Senhor(a) FULANO(A) DE TAL, filho(a) de BELTRANO DE TAL e CICLANA DE TAL, nascido(a) em CIDADE/UF, PAÍS, em tal dia de tal mês de tal ano, portador a) do CPF 000.000.000-00, foi identificado(a) pelo Serviço de Identificação do Exército e recebeu o Número Registro 000.000.000-0 (expedido em DIA MÊS ANO), na condição de filho(a)/esposo(a) de militar do Exército Brasileiro.

O Decreto nº 8.518, de 18 de setembro de 2015, e a Portaria Normativa nº 82/GM-MD, de 1º de setembro de 2020, que dispõem sobre carteira de identidade de militar das Forças Armadas, o documento de identificação de seus dependentes e pensionistas, e o documento de identificação dos integrantes da Marinha Mercante, autorizam a expedição de documento de identificação aos dependentes dos militares das Forças Armadas.

Por ser verdade, firmo o presente que surte efeitos legais.

Cidade-UF, dia mês ano.

FULANO BELTRANO CICLANO DE TAL - Posto  
Chefe do Gabinete de Identificação da 13ª Região Militar

## ANEXO U

### TERMO DE RESPONSABILIDADE DE NÃO RECOLHIMENTO DE DOCUMENTO DE IDENTIFICAÇÃO



MINISTÉRIO DA DEFESA  
EXÉRCITO BRASILEIRO

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(DESIGNAÇÃO DA OM)

### DECLARAÇÃO

Eu, FULANO(A) DE TAL, filho(a) de BELTRANO DE TAL e CICLANA DE TAL, nascido(a) em CIDADE/UF, PAÍS, em tal dia mês e ano, portador do CPF 000.000.000-00, identidade 000000000/EB, responsabilizo-me plenamente pelo danos possíveis que vier a causar na esfera disciplinar, cível e criminal pelo não recolhimento do documento de identificação expedido pelo Exército.

Cidade-UF, dia, mês e ano.

Testemunha 1:

Testemunha 2:

FULANO BELTRANO - Posto/Grad

**ANEXO V**  
**AUTORIZAÇÃO PARA IDENTIFICAÇÃO DE DEPENDENTE**



MINISTÉRIO DA DEFESA  
EXÉRCITO BRASILEIRO

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(DESIGNAÇÃO DA OM)

Eu, (Nome/Posto/Graduação/Vinc/Cat), Identidade nº \_\_\_\_\_, expedida pelo Exército, AUTORIZO o(a) Sr(a) \_\_\_\_\_, Identidade nº \_\_\_\_\_, expedida pelo Exército, CPF nº \_\_\_\_\_, a comparecer ao Serviço de Identificação do Exército, para acompanhar a identificação de meu(minha) dependente declarado(a), vínculo de parentesco \_\_\_\_\_ (filho(a), enteado(a), etc), informando, para isto, os dados abaixo:

- 1) Endereço: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_;
- 2) FuSEx do dependente: \_\_\_\_\_.

(Estado, Município, data)

ASSINATURA DO TITULAR

Assinatura do(a) acompanhante