# Separata ao Boletim do Exército

MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
SECRETARIA-GERAL DO EXÉRCITO

## SEPARATA Nº 01 AO BE Nº 05/2007

**DEPARTAMENTO-GERAL DO PESSOAL**

**PORTARIA Nº 003-DGP, DE 12 DE JANEIRO DE 2007**

**Aprova as Normas Técnicas para o funcionamento do Serviço de Identificação do Exército (NT 10-DSM).**

Brasília - DF, 2 de fevereiro de 2007.

# 1ª PARTE
# ATOS DE PESSOAL

Sem alteração.

# 2ª PARTE
# ATOS DE PESSOAL

## DEPARTAMENTO-GERAL DO PESSOAL

PORTARIA Nº 003-DGP, DE 12 DE JANEIRO DE 2007.

Aprova as Normas Técnicas para o funcionamento do Serviço de Identificação do Exército (NT 10-DSM).

O **VICE-CHEFE DO DEPARTAMENTO-GERAL DO PESSOAL**, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo inciso II do art. 16 da Portaria do Comandante do Exército nº 191, de 20 de abril de 2004, e em conformidade com o prescrito no § 2º do art. 387 do Regulamento Interno e dos Serviços Gerais (RISG), aprovado pela Portaria do Comandante do Exército nº 816, de 19 de dezembro de 2003 e com o art. 93 das Instruções Gerais para a Correspondência, as Publicações e os Atos Administrativos no Âmbito do Exército (IG 10-42), aprovadas pela Portaria do Comandante do Exército nº 041, de 18 de fevereiro de 2002, resolve:

Art. 1º Aprovar as Normas Técnicas para o funcionamento do Serviço de Identificação do Exército (NT 10-DSM), que com esta baixa.

Art. 2º Revogar as Portarias nº 085-DGP, de 4 de dezembro de 2000; nº 086-DGP, de 4 de dezembro de 2000; e nº 086-DGP, de 17 de setembro de 2001.

Art. 3º Determinar que a presente Portaria entre em vigor na data de sua publicação.

## NORMAS TÉCNICAS PARA O FUNCIONAMENTO DO SERVIÇO DE IDENTIFICAÇÃO DO EXÉRCITO (NT 10-DSM)

### ÍNDICE


| ASSUNTO | Art | Fl |
|---|---|---|
| TÍTULO I - GENERALIDADES | | |
| CAPÍTULO I - DA FINALIDADE | 1º | 7 |
| CAPÍTULO II - REFERÊNCIAS | 2º | 7 |
| CAPÍTULO III - DO SERVIÇO DE IDENTIFICAÇÃO DO EXÉRCITO | | |
| Seção I - Da Destinação e Operacionalização | 3º | 9 |
| Seção II - Da Organização Geral | 5º | 10 |

| ASSUNTO | Art | Fl |
|---|---|---|
| Seção III - Da Estrutura Organizacional | 6º | 10 |
| Seção IV - Das Subordinações | 8º | 11 |
| Seção V - Atribuições dos Integrantes do SIEx | | 11 |
| Subseção I - Da Diretoria de Serviço Militar | 12 | 11 |
| Subseção II - Das Regiões Militares | 13 | 12 |
| Subseção III - Dos Gabinetes de Identificação Regionais | 14 | 12 |
| Subseção IV - Dos Postos de Identificação de Guarnição | 15 | 15 |
| Subseção V - Das Organizações Militares | 16 | 17 |
| Subseção VI - Dos Identificadores de Corpo de Tropa | 17 | 17 |
| TÍTULO II - DOS DOCUMENTOS DE IDENTIFICAÇÃO | | |
| CAPÍTULO I - DAS CONSIDERAÇÕES GERAIS | 18 | 18 |
| CAPÍTULO II - DOS DOCUMENTOS DE IDENTIDADE | | 18 |
| Seção I - Da Classificação | 19 | 18 |
| Seção II - Da Carteira de Identidade Militar | 20 | 19 |
| Seção III - Do Cartão de Identificação Militar | 48 | 23 |
| Seção IV - Da Declaração de Identidade Militar Provisória | 62 | 26 |
| Seção V - Da Placa de Identificação Militar | 69 | 26 |
| Seção VI - Dos Documentos para Habilitação aos Documentos de Identidade | 75 | 28 |
| Seção VII - Do Prazo de Validade dos Documentos de Identidade | 76 | 28 |
| Seção VIII - Do Recolhimento e Eliminação | 77 | 28 |
| CAPÍTULO III - DAS FICHAS DE IDENTIFICAÇÃO E CADASTRO | | |
| Seção I - Da Ficha de Identificação e Cadastro | 80 | 29 |
| Seção II - Da Ficha de Identificação e Cadastro Básico | 92 | 30 |
| CAPÍTULO IV - DAS FICHAS DE IDENTIFICAÇÃO E CADASTRO ELETRÔNICAS | | |
| Seção I - Da Ficha de Identificação e Cadastro Eletrônica | 105 | 31 |
| Seção II - Da Ficha de Identificação e Cadastro Básico Eletrônica | 107 | 31 |

| ASSUNTO | Art | Fl |
|---|---|---|
| Seção III - Da Ficha Individual Datiloscópica Eletrônica..... | 109 | 31 |
| TÍTULO III - TRABALHOS DE IDENTIFICAÇÃO E CADASTRAMENTO | | |
| CAPÍTULO I - DA IDENTIFICAÇÃO E CADASTRAMENTO..... | 111 | 31 |
| CAPÍTULO II - DA REIDENTIFICAÇÃO E RECADASTRAMENTO..... | 117 | 33 |
| CAPÍTULO III - DOS ARQUIVOS TÉCNICOS..... | 125 | 34 |
| CAPÍTULO IV - DO CADASTRO RESERVADO DO PESSOAL DO SIEx..... | 136 | 35 |
| CAPÍTULO V - DO NÚMERO DE REGISTRO DE IDENTIDADE OU NÚMERO DE CADASTRO..... | 137 | 36 |
| CAPÍTULO VI - DOS CARACTERES FÍSICOS INDIVIDUAIS..... | 149 | 39 |
| CAPÍTULO VII - DO CADASTRAMENTO BÁSICO..... | 156 | 40 |
| CAPÍTULO VIII - DO RECADASTRAMENTO BÁSICO..... | 162 | 41 |
| TÍTULO IV - MATERIAIS E UTENSÍLIOS TÉCNICOS | | |
| CAPÍTULO I - CLASSIFICAÇÃO..... | 166 | 42 |
| CAPÍTULO II - DO MATERIAL TÉCNICO ESPECIALIZADO..... | 167 | 42 |
| CAPÍTULO III - DO MATERIAL TÉCNICO PERMANENTE..... | 168 | 42 |
| CAPÍTULO IV - DO MATERIAL TÉCNICO DE CONSUMO..... | 170 | 43 |
| CAPÍTULO V - DOS UTENSÍLIOS TÉCNICOS..... | 171 | 44 |
| TÍTULO V - DOS RECURSOS FINANCEIROS | | |
| CAPÍTULO I - DA ORIGEM E DESTINAÇÃO..... | 172 | 44 |
| CAPÍTULO II - DO VALOR DA TAXA DE INDENIZAÇÃO..... | 174 | 44 |
| CAPÍTULO III - DO RECOLHIMENTO DA TAXA DE INDENIZAÇÃO..... | 181 | 45 |
| TÍTULO VI - PRESCRIÇÕES DIVERSAS..... | 185 | 46 |

**ANEXOS**

“A” - DOCUMENTOS DE IDENTIDADE, PRAZOS DE VALIDADE E DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA A HABILITAÇÃO.

“B” - DADOS TÉCNICOS E ESCRITURAÇÃO DA CARTEIRA DE IDENTIDADE MILITAR.

“C” - DADOS TÉCNICOS E ESCRITURAÇÃO DO CARTÃO DE IDENTIFICAÇÃO MILITAR.

“D” - DADOS TÉCNICOS E ESCRITURAÇÃO DA PLACA DE IDENTIFICAÇÃO MILITAR.

“E” - CARTEIRA DE IDENTIDADE MILITAR, MODELO 5-O.

“F” - CARTÃO DE IDENTIFICAÇÃO MILITAR, MODELO 10-C.

“G” - PLACA DE IDENTIFICAÇÃO MILITAR, MODELO 1-A.

“H” - DECLARAÇÃO DE IDENTIDADE MILITAR PROVISÓRIA, MODELO 1-A.

“I” - FICHA DE IDENTIFICAÇÃO E CADASTRO, MODELO 1-A.

“J” - FICHA DE IDENTIFICAÇÃO E CADASTRO ELETRÔNICA, MODELO 1-A.

“K” - FICHA DE IDENTIFICAÇÃO E CADASTRO BÁSICO, MODELO 1-A.

“L” - FICHA DE IDENTIFICAÇÃO E CADASTRO BÁSICO ELETRÔNICA, MODELO 1-A.

“M”- FICHA INDIVIDUAL DATILOSCÓPICA ELETRÔNICA, MODELO 1-A.

“N” - CARTÃO DE AUTÓGRAFOS, MODELO 1-B.

“O” - CARACTERES FÍSICOS INDIVIDUAIS.

“P” - MAPA DE CONTROLE DE IDENTIFICAÇÃO, REIDENTIFICAÇÃO, CADASTRAMENTO, RECADASTRAMENTO E INDENIZAÇÃO DE DOCUMENTOS DE IDENTIDADE (M-1).

“Q” - MAPA DE CONTROLE DE MATERIAL TÉCNICO ESPECIALIZADO (M-2).

“R” - MAPA DE CONTROLE DE DOCUMENTOS TÉCNICOS ARQUIVADOS NO GIR (M-3).

“S” - MAPA DE CONTROLE DE IDENTIFICADORES DE CORPO DE TROPA (M-4).

“T” - MAPA DE CONTROLE DE MATERIAL PERMANENTE DO GIR E P IDT GU (M-5).

“U” - MAPA DE CONTROLE DE EFETIVOS DO GIR E P IDT GU (M-6).

“V” - MAPA DE CONTROLE DO PESSOAL CADASTRADO NO SERVIÇO DE IDENTIFICAÇÃO DO EXÉRCITO (M-7).

“W” - PEDIDO DE MATERIAL PERMANENTE/CONSUMO E SERVIÇOS.

“X” - TERMO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS DE IDENTIDADE.

“Y” - UTENSÍLIOS TÉCNICOS PARA A TOMADA DE IMPRESSÕES DIGITAIS.

“Z” - ÁREAS DE ESPECIALIDADES DO QUADRO COMPLEMENTAR DE OFICIAIS.

“AA” - ABREVIATURAS DAS CATEGORIAS DOS SERVIDORES CIVIS DO EXÉRCITO BRASILEIRO.

“AB” - ABREVIATURAS UTILIZADAS PELO SERVIÇO DE IDENTIFICAÇÃO DO EXÉRCITO.

“AC” - HISTÓRICO DOS MODELOS DE DOCUMENTOS TÉCNICOS UTILIZADOS PELO SERVIÇO DE IDENTIFICAÇÃO DO EXÉRCITO.

“AD” - CALENDÁRIO DE EVENTOS DO SERVIÇO DE IDENTIFICAÇÃO DO EXÉRCITO.

# NORMAS TÉCNICAS PARA A IDENTIFICAÇÃO E CADASTRO DO PESSOAL VINCULADO AO EXÉRCITO (NT 10-DSM)

## TÍTULO I
## GENERALIDADES

### CAPÍTULO I
### DA FINALIDADE

Art. 1º Estas Normas Técnicas têm por finalidade regular as atividades de planejamento, coordenação, execução e controle da identificação e cadastro do pessoal vinculado ao Exército Brasileiro, em tempo de paz e em operações de guerra, e estabelecem:

I - o funcionamento do Serviço de Identificação do Exército (SIEx); e

II - a padronização e controle das atividades desenvolvidas, dos documentos expedidos e do material técnico utilizado pelo SIEx.

### CAPÍTULO II
### REFERÊNCIAS

Art. 2º Estas Normas Técnicas têm por referência a seguinte legislação:

I - Lei nº 3.089, de 8 de janeiro de 1916 - Cria o Gabinete de Identificação de Guerra tornando obrigatória a identificação militar;

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

III - Lei nº 6.880, de 9 de dezembro de 1980 - Estatuto dos Militares (E/1);

IV - Lei nº 7.116, de 29 de agosto de 1983 - Assegura validade nacional às Carteiras de Identidade expedidas pelos Estados, Distrito Federal e Territórios. Regula sua expedição, e dá outras providências;

V - Lei nº 9.049, de 18 de maio de 1995 - Faculta o registro nos documentos pessoais de identificação das informações que especifica;

VI - Lei nº 9.454, de 7 de abril de 1997 - Institui o número único de Registro de Identidade Civil e dá outras providências;

VII - Lei nº 9.505, de 15 de outubro de 1997 - Acrescenta parágrafo ao art. 2º, do Decreto-lei nº 2.236, de 23 de janeiro de 1985, que altera a tabela de emolumentos e taxas aprovada pelo art. 131, da Lei nº 6.815, de 19 de agosto de 1980;

VIII - Decreto nº 3.985, de 31 de dezembro de 1919 - Determina que o Gabinete de Identificação de Guerra tenha a seu cargo o Serviço de Identificação do Exército;

IX - Decreto-Lei nº 2.848, de 7 de dezembro de 1940 - Código Penal;

X - Decreto nº 34.155, de 12 de outubro de 1953 - Declara de fé pública em todo o território nacional, a Carteira de Identidade fornecida pelo Ministério do Exército;

XI - Decreto-Lei nº 1001, de 21 de outubro de 1969 - Código Penal Militar;

XII - Decreto nº 74.490, de 2 de setembro de 1974 - Determina que o Serviço de Identificação do Exército passe a ser regido por instruções, que deverão ser baixadas pelo Ministério do Exército no prazo de 60 (sessenta) dias a contar da entrada em vigor do presente Decreto;

XIII - Decreto nº 89.250, de 27 de dezembro de 1983 - Regula a Lei nº 7.116, de 29 Ago 83, e dá outras providências;

XIV - Decreto nº 93.670, de 9 de dezembro de 1986 - Altera dispositivo do Decreto nº 57.654, de 20 de janeiro de 1966;

XV - Decreto nº 98.820, de 12 de janeiro de 1990 - Aprova o Regulamento de Administração do Exército (R-3);

XVI - Decreto nº 98.963, de 16 de fevereiro de 1990 - Dá nova redação ao art. 2º do Decreto nº 89.250, de 27 Dez 83;

XVII - Decreto nº 1.233, de 31 de agosto de 1994 - Dá nova redação ao art. 2º do Decreto nº 89.250, de 27 de dezembro de 1983, que regulamenta a Lei nº 7.116, de 29 de agosto de 1983, que assegura validade nacional às Carteiras de Identidade, regula sua expedição e dá outras providências;

XVIII - Decreto nº 2.170, de 4 de março de 1997 - Dá nova redação ao art. 2º do Decreto nº 89.250, de 27 de dezembro de 1983;

XIX - Decreto nº 4.950, de 9 de janeiro de 2004 - Dispõe sobre a arrecadação das receitas de órgãos, fundos, autarquias, fundações e demais entidades integrantes dos orçamentos fiscal e seguridade social, determina que seja instituída a Guia de Recolhimento da União (GRU);

XX - Decreto nº 5.703, de 15 de fevereiro de 2006 - Dá fé pública aos cartões de identidade funcional expedidos pelos Ministérios e Órgão da Presidência e Vice-Presidência da República, e dá outras providências;

XXI - Decreto nº 5.751, de 12 de abril de 2006 - Aprova a Estrutura Regimental e o Quadro Demonstrativo dos Cargos em Comissão do Grupo-Direção e Assessoramento Superiores - DAS e das Funções Gratificadas do Comando do Exército do Ministério da Defesa, e dá outras providências.

XXII - Portaria Ministerial nº 530, de 28 de abril de 1977 - Aprova a Normas para alteração ou retificação de idade, nome, filiação, naturalidade e data de praça de militares, reservistas e isentos do Serviço Militar;

XXIII - Portaria Ministerial nº 2.442, de 25 de setembro de 1979 - Aprova as Instruções Reguladoras do Registro de Identidade;

XXIV - Portaria Ministerial nº 176, de 28 de fevereiro de 1984 - Altera a Port Min nº 530, de 28 Abr 77;

XXV - Portaria Ministerial nº 710, de 29 de agosto de 1990 - Altera a Port Min nº 530, de 28 Abr 77;

XXVI - Portaria nº 310-EME, de 29 Mai 95 - Aprova as Normas para o Corte de Cabelo e o Uso de Barba e de Bigode por Oficiais e Praças do Exército;

XXVII - Portaria nº 087-EME, de 14 de setembro de 1998 - Estabelece prescrições relativas à apresentação individual, específicas para militares do sexo feminino;

XXVIII - Portaria nº 806, de 17 de dezembro de 1998 - Aprova o Regulamento de Uniformes do Exército (R-124);

XXIX - Portaria nº 011, de 10 de janeiro de 2001 - Aprova as Instruções Gerais para Salvaguarda de Assuntos Sigilosos (IG 10-51);

XXX - Portaria nº 256, de 29 de maio de 2001 - Aprova as Instruções Gerais para Avaliação de Documentos do Exército (IG 11-03);

XXXI - Portaria nº 041, de 18 de fevereiro de 2002 - Aprova as Instruções Gerais para a Correspondência, as Publicações e os Atos Administrativos no Âmbito do Exército (IG 10-42);

XXXII - Portaria nº 816, de 19 de dezembro de 2003 - Aprova o Regulamento Interno e dos Serviços Gerais (R-1);

XXXIII - Portaria nº 191, de 20 de abril de 2004 - Aprova o Regulamento do Departamento-Geral do Pessoal (R-156);

XXXIV - Portaria Normativa nº 657-MD, de 25 de junho de 2004 - Estabelece normas para execução, no âmbito do Ministério da Defesa e das Forças Armadas, do parágrafo único do art. 18, da Lei nº 10.559, de 13 de novembro de 2002, e dá outras providências; e

XXXV - Portaria nº 032-DGP, de 14 de fevereiro de 2006 - Aprova as Instruções Reguladoras para o Funcionamento do Estágio de Habilitação de Identificador de Corpo de Tropa (IR 30-55).

## CAPÍTULO III
## DO SERVIÇO DE IDENTIFICAÇÃO DO EXÉRCITO (SIEx)

### Seção I
### Da Destinação e Operacionalização

Art. 3º O SIEx destina-se a coletar dados onomásticos e datiloscópicos que permitam individualizar o pessoal abrangido por estas Normas, conforme as seguintes modalidades de identificação:

I - civil;

II - criminal e de interesse da Justiça Militar; e

III - para missões de paz e operações de guerra.

Art. 4º O Banco de Dados (BD) do SIEx é composto dos seguintes módulos:

I - Módulo de Identificação e Cadastro: destina-se à identificação do pessoal vinculado ao Exército Brasileiro e passível de obtenção de impressões digitais;

II - Módulo de Identificação e Cadastro Básico: destina-se à identificação do pessoal vinculado ao Exército Brasileiro não passível de obtenção de impressões digitais;

III - Módulo de Identificação Especial: destina-se à identificação do pessoal vinculado ao Exército Brasileiro por outros meios; e

IV - Módulo de Controle: destina-se à realização de auditorias, cancelamento e/ou bloqueio de protocolos/cadastros.

## Seção II
## Da Organização Geral

Art. 5º A organização geral do SIEx compreende:

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

II - Órgão de Gerenciamento, Planejamento, Coordenação e Controle: DSM; e

III - Órgãos de Execução (OE):

a) Gabinetes de Identificação Regional (GIR);

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

c) Organizações Militares (OM).

## Seção III
## Da Estrutura Organizacional

Art. 6º A estrutura organizacional dos Órgãos do SIEx compreende:

I - DSM;

II - GIR:

a) Chefia;

b) Turma de Recepção;

c) Turma de Cadastro e Tratamento de Imagens;

d) Turma de Identificação Datiloscópica;

e) Turma de Conferência e Impressão; e

f) Turma de Expedição.

III - P Idt Gu: com a organização proporcional à densidade demográfica de usuários do Serviço em sua área de jurisdição, sendo classificado, pelo Estado-Maior do Exército (EME), como:

a) Tipo "A":

1. 01 (um) 1º Ten QAO;

2. 01 (um) 1º Sgt: e

3. 05 (cinco) 2º Sgt;

b) Tipo "B":

1. 01 (um) 1º Sgt: e

2. 02 (dois) 2º Sgt;

c) Tipo “C”:

- 02 (dois) 2º Sgt; e

d) Tipo “D”:

- 01 (um) 2º Sgt.

Art. 7º Todas as OM com autonomia administrativa devem possuir um Identificador de Corpo de Tropa (ICT) cadastrado no SIEx.

Parágrafo único. O ICT é um subtenente ou sargento de carreira integrante da OM, habilitado pelo Estágio de Habilitação de Identificadores de Corpo de Tropa.

**Seção IV**
**Das Subordinações**

Art. 8º A DSM constitui a chefia do SIEx.

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

Art. 10. O P Idt Gu é subordinado ao Comando de Guarnição e vinculado, tecnicamente, ao GIR.

Art. 11. O ICT é subordinado ao comandante da OM a que pertence e vinculado, tecnicamente, ao GIR ou P Idt Gu.

**Seção V**
**Atribuições dos Integrantes do SIEx**

**Subseção I**
**Da Diretoria de Serviço Militar**

Art. 12. À DSM compete:

I - planejar, coordenar e controlar a identificação, a reidentificação, o cadastramento e o recadastramento do pessoal vinculado ao Exército;

II - coordenar, supervisionar e controlar os Estágios de Habilitação de Identificador de Corpo de Tropa;

III - realizar:

a) o cadastramento e o descadastramento do pessoal que desempenha função no SIEx; e

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

IV - propor:

a) ao DGP a atualização da legislação pertinente; e

b) a substituição do Chefe do GIR;

V - elaborar normas técnicas regulando o SIEx;

VI - planejar a utilização dos recursos financeiros;

VII - manter:

a) intercâmbio com os órgãos civis e militares congêneres; e

b) um arquivo dos Cartões de Autógrafos;

VIII - providenciar a confecção e a distribuição dos documentos relacionados ao Sistema, quando for o caso;

IX - retificar número de registro de identidade/cadastro;

X - cancelar número de registro de identidade/cadastro;

XI - substituir o Chefe do GIR no SIEx;

XII - cadastrar e descadastrar os operadores;

XIII - criar e extinguir OE; e

XIV - auditar o Sistema.

**Subseção II**
**Das Regiões Militares**

Art. 13. Às RM compete:

I - coordenar, supervisionar e controlar o Estágio de Habilitação de Identificador de Corpo de Tropa, no âmbito da RM;

II - fiscalizar as atividades de identificação desenvolvidas pelos OE em sua área de jurisdição;

III - solicitar à DSM o cadastramento e o descadastramento de ICT de OM no SIEx;

IV - publicar em Boletim Regional o posto ou graduação, identidade e nome completo do pessoal que realizar trabalhos junto ao GIR, cadastrado ou não no SIEx, ao assumir e ao deixar a função;

V - remeter, em até 15 (quinze) dias, à OM de vinculação, a relação dos indivíduos cadastrados pela primeira vez (sem a emissão de Carteira de Identidade Militar) no SIEx; e

VI - informar à OM de vinculação do instituidor, cujo dependente completar 8 (oito) anos de idade, da necessidade da atualização de dados de identificação, de acordo com o relatório emitido pelo SIEx.

**Subseção III**
**Dos Gabinetes de Identificação Regionais**

Art. 14. Aos GIR compete:

I - executar a identificação e cadastro do pessoal vinculado ao Exército, de acordo com as modalidades previstas nestas Normas;

II - fornecer a Placa de Identificação Militar às OM, quando for determinado;

III - solicitar à DSM:

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

b) a retificação de número de registro de identidade ou número de cadastro;

c) o cancelamento do cadastro de indivíduo cuja implantação for considerada indevida;

d) o cadastramento e o descadastramento do Chefe de GIR, Identificador Datiloscopista, Identificador de Corpo de Tropa e operador do SIEx, quando necessário;

e) a substituição do Chefe do GIR no SIEx;

f) o cadastramento e o descadastramento dos operadores do SIEx;

g) o cancelamento do número de registro de identidade ou número de cadastro; e

h) a criação e a extinção de P Idt Gu no SIEx;

IV - expedir a Carteira de Identidade Militar ao P Idt Gu e à OM (ICT), solicitando que o recebimento do documento de identidade seja acusado. Nas localidades onde houver somente Delegacia de Serviço Militar, ou sede de Tiro de Guerra, a Carteira de Identidade Militar pode ser enviada a esses Órgãos mediante documento que conste o nome e endereço do identificado;

V - atender aos pedidos de informações de autoridades civis ou militares sobre assuntos relacionados com a identificação;

VI - planejar:

a) o emprego dos recursos financeiros recebidos; e

b) e realizar o Estágio de Habilitação de Identificador de Corpo de Tropa, de acordo com a legislação em vigor;

VII - apoiar e orientar tecnicamente os P Idt Gu e os ICT;

VIII - manter em condições de pesquisa os arquivos onomástico e datiloscópico do pessoal identificado e reidentificado antes da entrada em funcionamento do atual BD eletrônico do SIEx;

IX - elaborar o(s):

a) planos e normas para a execução da identificação regional, submetendo-os à aprovação do Cmt da RM;

b) relatórios, os mapas de controle e os documentos relativos ao Estágio de Habilitação de Identificador de Corpo de Tropa, de acordo com o Calendário de Eventos do Serviço de Identificação do Exército; e

c) Plano e as Normas Regionais para a execução da identificação na área de jurisdição do GIR;

X - operar e auditar o BD do SIEx;

XI - manter um arquivo dos Cartões de Autógrafos;

XII - encaminhar à DSM, semestralmente, o Pedido de Material Permanente e de Consumo, de acordo com o Anexo "T";

XIII - informar à DSM, semestralmente, o efetivo previsto e existente no GIR e P Idt Gu, de acordo com o Anexo "U";

XIV - distribuir o número de registro de identidade ou número de cadastro para a expedição de Carteira de Identidade Militar;

XV - realizar:

a) o cadastro do titular antes do dependente, quando houver cadastros abertos de ambos;

b) o cadastramento de vários processos, simultaneamente, em diferentes computadores, exceto para identificação geral, que deve ser realizada em apenas um computador; e

c) visitas técnicas para controlar, orientar e apoiar os P Idt Gu e ICT em sua área de jurisdição;

XVI - recolher:

a) as FIC e as FICB solucionadas com os documentos anexos ao arquivo do GIR, eliminando-os após decorrido o prazo de 5 (cinco) anos;

b) ao arquivo do GIR as Carteiras de Identidade Militar não procuradas pelo interessado, dentro do prazo de 6 (seis) meses, para eliminação, devendo constar o número do espelho destruído no Termo de Eliminação de Documentos de Identidade, bem como o motivo da eliminação, conforme o constante do Anexo "X"; e

c) ao arquivo do GIR os processos em EXIGÊNCIA, após decorrido o prazo de 30 (trinta) dias, sem que a mesma tenha sido cumprida pelo interessado, anotando na FIC correspondente este evento e eliminando as cópias dos documentos que instruíram o processo;

XVII - conferir e consolidar os Mapas de Controle procedentes dos P Idt Gu e ICT vinculados tecnicamente, elaborando os Mapas de Controle do GIR, de acordo com o Calendário de Eventos do Serviço de Identificação do Exército;

XVIII - escriturar os Cartões de Autógrafos e remeter à DSM;

XIX - controlar os:

a) valores recolhidos referentes às indenizações de Carteiras de Identidade Militar e de Cartões de Identificação Militar fornecidos;

b) espelhos de documentos de identidade numerados distribuídos ao GIR, P Idt Gu e OM, por intermédio do Livro de Controle de Distribuição de Espelhos de Documentos de Identidade; e

c) números de registro de identidade, conforme a faixa distribuída pela DSM, dentro de cada série;

XX - definir no Plano Regional de Identificação a subordinação técnica dos ICT em relação ao GIR e P Idt Gu;

XXI - remeter, semestralmente, à DSM o Termo de Eliminação de Documentos de Identidade;

XXII - informar à DSM, por intermédio da RM, com 20 (vinte) dias de antecedência, o afastamento das funções da chefia (férias, licença superior a trinta dias, entre outros), bem como o substituto;

XXIII - propor à DSM, por intermédio da RM, a criação e organização de P Idt Gu;

XXIV - realizar as operações do processo de identificação de pessoal a seguir mencionadas:

a) recepção;

b) cadastramento e tratamento de imagens;

c) identificação datiloscópica;

d) conferência e impressão; e

e) expedição;

XXV - validar:

a) os processos de identificação e cadastramento oriundos de P Idt Gu, dos que operam "off-line" e dos ICT, no prazo de 30 (trinta) dias a contar da data da assinatura da FIC ou FICB; e

b) os processos de identificação e cadastro oriundos de OM;

XXVI - auditar o BD do SIEx.

**Subseção IV**
**Dos Postos de Identificação de Guarnição**

Art. 15. Aos P Idt Gu compete:

I - executar, em sua área de jurisdição, a identificação e o cadastro do pessoal vinculado ao Exército, de acordo com o previsto nestas Normas;

II - solicitar:

a) o cadastramento e o descadastramento dos operadores do SIEx;

b) ao GIR:

1. a conferência dos dados do identificado ou cadastrado no P Idt Gu com os dados existentes nos arquivos onomásticos e datiloscópicos do GIR, a fim de evitar a duplicidade de número de registro de identidade ou duplicidade de identificados;

2. com 20 (vinte) dias de antecedência, o recompletamento do material técnico e dos espelhos de documentos de identidade militar; e

3. a verificação, nos arquivos técnicos, da existência de processo de identificação do indivíduo que não consta do SIEx, a fim de evitar duplicidade de número de registro de identidade;

d) a inclusão ou substituição do Chefe do P Idt Gu; e

e) a retificação e o cancelamento do número de registro de identidade ou número de cadastro;

III - realizar os trabalhos de controle do material técnico e espelhos de documentos de identidade previstos para o GIR;

IV - controlar:

a) os valores recolhidos referentes às indenizações de Carteiras de Identidade Militar e de Cartões de Identificação Militar fornecidos;

b) o material técnico distribuído aos ICT;

c) os espelhos de documentos de identidade militar numerados distribuídos;

V - expedir a Carteira de Identidade Militar, quando operar "on-line", desde que autorizado pelo GIR a que estiver vinculado.

VI - remeter:

a) mensalmente, ao GIR os Mapas Controle previstos nestas Normas;

b) semestralmente, ao GIR o Termo de Eliminação de Documentos de Identidade;

VII - manter rigoroso controle sobre o efetivo de ICT na área de sua jurisdição, informando ao GIR a inclusão e exclusão nas OM;

VIII - planejar, coordenar e controlar as atividades do ICT vinculado tecnicamente;

IX - informar ao GIR, por intermédio de sua OM, com 20 (vinte) dias de antecedência, o afastamento do serviço (férias, licença superior a trinta dias, entre outros);

X - quando operar "on-line", validar os processos de cadastramento recebidos das OM da área de sua jurisdição, após a conferência dos dados inseridos no BD do SIEx;

XI - zelar pela conservação do material técnico de identificação sob sua responsabilidade.

XII - realizar as operações a seguir mencionadas relativas ao processo de identificação e cadastramento de pessoal no SIEx:

a) recepção;

b) cadastramento e tratamento de imagens;

c) identificação datiloscópica;

d) conferência e impressão; e

e) expedição;

XIII - conferir os dados:

a) de identificação constantes da Carteira de Identidade Militar; e

b) cadastrais do pessoal vinculado ao Exército implantados pelos ICT da área de sua jurisdição;

XIV - imprimir a Carteira de Identidade Militar, após o Chefe do GIR conferir e autorizar a impressão do referido documento, quando o mesmo for solicitado pelo identificando.

## Subseção V
## Das Organizações Militares

Art. 16. Às OM compete:

I - iniciar, em sua área de jurisdição, o processo de identificação e cadastramento de pessoal vinculado ao Exército no SIEx, encaminhando os documentos ao GIR ou P Idt Gu para conferência e validação;

II - solicitar à RM o cadastramento ou descadastramento do ICT no SIEx;

III - relacionar e desrelacionar os espelhos de Cartão de Identificação Militar;

IV - fiscalizar as atividades de identificação e cadastro desenvolvidas pelo ICT;

V - publicar em Boletim Interno:

a) o posto/graduação, identidade e nome completo do pessoal, cadastrado ou não, que realizar trabalhos do SIEx, ao assumir e ao deixar a função; e

b) a relação dos indivíduos cadastrados pela primeira vez (sem a emissão de Carteira de Identidade Militar) no SIEx;

VI - controlar o material técnico;

VII - manter:

a) ligações com o GIR ou P Idt Gu ao qual estiver vinculada tecnicamente; e

b) um subtenente ou sargento de carreira na função de ICT;

VIII - controlar os valores recolhidos referentes às indenizações de Carteiras de Identidade Militar e de Cartões de Identificação Militar fornecidos;

IX - realizar as operações do processo de identificação de pessoal a seguir mencionadas:

a) recepção;

b) cadastramento ou recadastramento dos dados constantes da FIC ou FICB;

c) conferência dos dados inseridos no BD do SIEx; e

d) preenchimento/impressão e entrega do Cartão de Identificação Militar.

## Subseção VI
## Dos Identificadores de Corpo de Tropa

Art. 17. Aos ICT compete:

I - executar os trabalhos de identificação e cadastro em sua OM;

II - conferir a correção dos dados cadastrais do pessoal vinculado ao Exército inseridos no BD do SIEx;

III - controlar o material técnico distribuído à OM;

IV - controlar os espelhos de documentos de identidade militar distribuídos à OM;

V - expedir o Cartão de Identificação Militar;

VI - solicitar ao GIR, ou P Idt Gu ao qual estiver vinculado tecnicamente, com 20 (vinte) dias de antecedência, o recompletamento do material técnico e dos espelhos de Cartão de Identificação Militar;

VII - providenciar o recolhimento e eliminação dos documentos de identidade dos militares, por ocasião da promoção, passagem para a reserva, reforma ou licenciamento;

VIII - providenciar a reidentificação dos militares de carreira promovidos, transferidos para a reserva remunerada ou reformados;

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

X - informar, com 20 (vinte) dias de antecedência, ao OE a que estiver vinculado tecnicamente, por intermédio de sua OM, o afastamento do serviço (férias, licença superior a trinta dias, entre outros);

XI - encaminhar, mensalmente, ao GIR ou P Idt Gu os Mapas de Controle previstos nestas Normas; e

XII - remeter, semestralmente, ao GIR ou P Idt Gu o Termo de Eliminação de Documentos de Identidade.

## TÍTULO II
## DOS DOCUMENTOS DE IDENTIFICAÇÃO

### CAPÍTULO I
### DAS CONSIDERAÇÕES GERAIS

Art. 18. Os documentos de identificação militar compreendem:

I - Documentos de Identidade;

II - Fichas de Identificação e Cadastro; e

III - Fichas de Identificação e Cadastro Básico.

### CAPÍTULO II
### DOS DOCUMENTOS DE IDENTIDADE

#### Seção I
#### Da Classificação

Art. 19. Os documentos de identidade militar compreendem:

I - Carteira de Identidade Militar;

II - Cartão de Identificação Militar;

III - Declaração de Identidade Militar Provisória; e

IV - Placa de Identificação Militar.

## Seção II
## Da Carteira de Identidade Militar

Art. 20. A Carteira de Identidade Militar é um documento de identificação civil, com fé pública em todo o território nacional.

Art. 21. O porte da Carteira de Identidade Militar é obrigatório para o (a) militar da ativa, observando o constante do Anexo "A" e facultativo para os demais casos.

Art. 22. A atualização da Carteira de Identidade Militar é de responsabilidade do portador.

Parágrafo único. O militar deverá realizar a atualização da Carteira de Identidade Militar logo após a mudança de situação (promoção, término de validade, dentre outras).

Art. 23. A atualização da Carteira de Identidade Militar do dependente é realizada pelo seu responsável.

Art. 24. Quando ocorrer caso de extravio da Carteira de Identidade Militar, o signatário do documento extraviado deverá fazer o registro por autoridade policial (Boletim de Ocorrência) para si ou seus dependentes e informar o fato à sua OM de vinculação, a fim de que o referido evento seja publicado em Boletim Interno.

Art. 25. Ocorrendo caso de sinistro com Carteira de Identidade Militar, o signatário, ou seu responsável, deverá informar o fato à OM de vinculação, a fim de que o referido evento seja publicado em Boletim Interno.

Art. 26. Os espelhos de Carteira de Identidade Militar são assinados pelo Chefe do GIR ou, na impossibilidade, por outro oficial identificador datiloscopista existente na sede da RM. Na absoluta falta desse último, os espelhos são assinados pelo Chefe do Escalão enquadrante do GIR, assessorado pelo subtenente ou sargento identificador datiloscopista mais antigo do GIR.

Parágrafo único. Para que outro oficial identificador datiloscopista ou oficial não possuidor do curso de identificador datiloscópico possa assinar os espelhos de Carteira de Identidade Militar, é necessária sua designação em Boletim Regional, cuja cópia deve ser remetida à DSM, juntamente com o respectivo Cartão de Autógrafos do cadastro reservado do pessoal do SIEx.

Art. 27. A idade mínima para concessão de Carteira de Identidade Militar é de 08 (oito) anos, inclusive.

Parágrafo único. O responsável pelo dependente pode encaminhar documento à RM solicitando a identificação, para a obtenção da Carteira de Identidade Militar, para menor de 8 (oito) anos de idade, em caráter excepcional, quando houver necessidade.

Art. 28. O prazo de validade para a Carteira de Identidade Militar deve ser o previsto no Anexo "A".

Art. 29. O prazo de validade para a Carteira de Identidade Militar fornecida ao dependente fica condicionado ao limite máximo da validade do documento de identidade do responsável.

Art. 30. O Cmt, Ch ou Dir OM deve providenciar o recolhimento e eliminação da Carteira de Identidade Militar dos ex-servidores civis, nos seguintes casos:

I - exoneração;

II - exclusão; e

III - rescisão ou término de contrato de trabalho.

Art. 31. O concludente do Curso de Formação de Sargentos é identificado nos respectivos Estabelecimentos de Ensino e deve receber a Carteira de Identidade Militar na data da conclusão do referido Curso.

Art. 32. Quando o instituidor não possuir número de registro de identidade, o GIR ou o P Idt Gu deve consultar a Seção de Inativos e Pensionistas, por meio de documento oficial, a respeito da autenticidade do Título de Pensão Militar, antes de iniciar o processo de emissão de Carteira de Identidade Militar ao(à) Pensionista.

Art. 33. Deve constar na Carteira de Identidade Militar do militar temporário, dependente de militar de carreira, o posto ou a graduação e não o grau de parentesco. Após o término da última prorrogação retorna à situação de dependente.

Art. 34. Deve constar na Carteira de Identidade Militar do militar de carreira, dependente de outro militar de carreira, o posto ou a graduação e não o grau de parentesco em relação ao militar mais antigo.

Art. 35. A aquisição e a posterior distribuição dos espelhos da Carteira de Identidade Militar às RM são realizadas pela DSM.

Art. 36. A RM distribui os espelhos de Carteira de Identidade Militar ao GIR e P Idt Gu que operam “on-line”.

Art. 37. Os espelhos das Carteiras de Identidade Militar devem possuir as seguintes características:

I - o anverso e o verso em uma única parte;

II - a dimensão da frente e do verso é de 9,80 cm (nove vírgula oitenta centímetros) de largura por 6,60 cm (seis vírgula sessenta centímetros) de altura;

III - confeccionado em papel de 90 g/m²(noventa gramas por metro quadrado), com marca d’água, com fibras coloridas e formato A-4, sendo dois espelhos por folha, ambos serrilhados para facilitar a separação;

IV - conter as "Armas da República" em talho doce, em verde-escuro;

V - conter a inscrição “Carteira de Identidade” em talho doce, em verde-escuro;

VI - impresso em talho doce e em “off-set”;

VII - o fundo verde-claro e o texto e linhas em verde-escuro;

VIII - os itens de segurança ostensivos:

a) tarja de filigrana negativa em talho doce em verde-escuro, calcografia cilíndrica, no anverso e no verso;

b) fundo numismático duplex em duas cores;

c) fundos e textos em “off-set”;

d) proteção contra cópia colorida, com uma faixa de tinta “delacrome” com a palavra “CÓPIA” em fundo vazado, entre o campo “RIC” e o campo “DOCUMENTO DE ORIGEM”;

e) fundo sensível a erradicadores químicos “NULO” nas duas faces;

f) numeração tipográfica seqüencial, no verso das duas partes que constituem o espelho da Carteira de Identidade Militar, em local que não prejudique as características do mesmo com a inscrição logo abaixo do número: "USO EXCLUSIVO DO SERVIÇO DE IDENTIFICAÇÃO DO EXÉRCITO";

g) fundo invisível fluorescente no anverso e no verso com o símbolo das Armas da República;

h) microletras positivas e negativas em talho doce na dobra entre o anverso e o verso do espelho da Carteira de Identidade Militar com a inscrição "Serviço de Identificação do Exército";

i) microletras positivas e negativas em talho doce na dobra entre o anverso e o verso do espelho da Carteira de Identidade Militar com falha técnica na inscrição "Ministério da Defesa";

j) sinete do Selo Nacional, em alto-relevo, aplicado sobre o canto superior esquerdo da fotografia colada ou fotografia digital impressa, sendo uma parte no fundo da fotografia, sem atingir o rosto do identificado, e o restante no espelho do referido documento; e

IX - os itens de segurança reservados deverão ser informados aos OE, por intermédio de documento reservado.

Art. 38. O espelho da Carteira de Identidade Militar deve conter os dados técnicos e ser escriturado conforme o constante do Anexo "B".

§ 1º A inclusão dos dados facultativos depende de solicitação do identificado, mediante o preenchimento da FIC e apresentação de cópias dos documentos comprobatórios acompanhadas do original, exceto o Boletim Interno de OM.

Art 39. A escrituração do espelho da Carteira de Identidade Militar deve ser feita mediante o emprego de elementos de impressão (tipos) de tamanho médio ou pequeno, cujos espaçamentos verticais e horizontais os enquadrem nas especificações desejadas, de forma a não comprometer a estética do documento.

Art. 40. O modelo gráfico da Carteira de Identidade Militar consta do Anexo "E".

Art. 41. A assinatura do identificado no espelho da Carteira de Identidade Militar é aquela habitualmente usada em documentos civis, de preferência idêntica à registrada em Cartório.

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

§2º O identificado não deve colocar o seu posto, graduação ou qualquer título ao assinar a Carteira de Identidade Militar.

§3º A assinatura da FIC é realizada com caneta esferográfica na cor azul ou preta, de onde será recolhida e digitalizada para ser inserida no campo a isto destinado durante a confecção Carteira de Identidade Militar no SIEx.

§4º Quando o identificado não puder assinar a FIC por motivo de invalidez ou por ser interdito, no local da assinatura consta a expressão "**Impossibilitado de assinar**", seguida do motivo ou assinatura do procurador (instituído judicialmente) ou curador.

Art. 42. A assinatura do Chefe do GIR, no espelho da Carteira de Identidade Militar, segue o disposto no artigo anterior.

Art. 43. A DSM e as RM devem controlar, em livro, a distribuição dos espelhos da Carteira de Identidade Militar, por intermédio do número de série constante do verso do referido documento de identificação.

Art. 44. A DSM, o Chefe do GIR e o Chefe do P Idt Gu devem controlar, em livro, os espelhos de Carteira de Identidade Militar, os quais deverão ser guardados em locais seguros e apropriados.

Art. 45. O preenchimento da FIC pode ser feito à mão (em letra de forma), à máquina de escrever ou digitada em computador. É assinada pelo responsável e pelo Cmt OM, Ch OM, Dir OM, Chefe SSMR ou Ch GIR, e terá a validade de 30 (trinta) dias, contados da data de sua assinatura.

Parágrafo único. Em se tratando de FIC de:

I - Oficial e Aspirante-a-Oficial da 2ª Classe da Reserva, deve ser assinada pelo Chefe da SSMR, podendo ser delegada a competência ao Chefe do GIR;

II - filho(a) de militar de carreira ou com estabilidade, que perdeu a condição de dependente, deve ser assinada pelo Chefe do GIR, mediante a apresentação documento que comprove a referida situação, caso não esteja cadastrado no BD do SIEx; e

III - de ex-esposo(a), separado(a) judicialmente ou divorciado(a), que recebe pensão alimentícia, deve ser assinada pelo instituidor(a) da pensão alimentícia no campo destinado ao responsável pelo dependente.

Art. 46. O controle da emissão da Carteira de Identidade Militar deve ser realizado pelo GIR e P Idt Gu, em livro, onde deve constar o número de série do espelho, o nome do identificado, a OM de vinculação e a data da emissão.

Art. 47. Os militares e civis a seguir podem obter a Carteira de Identidade Militar:

I - Oficial e Aspirante-a-Oficial de carreira;

II - Subtenente e Sargento de carreira;

III - Cabo, Taifeiro, e Soldado com estabilidade;

IV - Cadete, Aluno do QCO da EsAEx, Aluno do CFO da EsSEx;

V - Oficial, Praça e Praça Especial da reserva remunerada ou reformado;

VI - Oficial e Aspirante-a-Oficial da 2ª classe da reserva;

VII - Enfermeira da FEB da reserva remunerada ou reformada;

VIII - viúva ou dependente do "instituidor", aguardando Título de Pensão Militar;

IX - portador de Título de Pensão Militar e Pensionista Vitalício;

X - Ex-Combatente e esposa;

XI - dependente previsto no § 2º e 3º do art. 50 do E1 (Lei Nº 6.880, de 09 Dez 80), respeitando as respectivas exigências contidas nos parágrafos, exceto esposa;

XII - dependente previsto no inciso VIII, do § 2º, do art. 50, do E1 (Lei nº 6.880, de 09 Dez 80), respeitando as respectivas exigências contidas no parágrafo;

XIII - filho(a) interdito (a) ou inválido (a) maior de 21 (vinte e um) anos;

XIV - filho(a) de militar de carreira ou com estabilidade, que perdeu a condição de dependente;

XV - dependente estrangeiro de militar brasileiro;

XVI - dependente de pensionista constante dos itens VII e VIII acima mencionados, desde que relacionado como beneficiário do "instituidor" e que esteja de acordo com § 2º e 3º, do art. 50, da Lei nº 6.880, de 09 Dez 80, respeitando as respectivas exigências contidas nos parágrafos;

XVII - cônjuge do militar com direito à Carteira de Identidade Militar;

XVIII - servidor civil do Exército Brasileiro em atividade ou aposentado;

XIX - viúva(o) do servidor(a) civil do Exército Brasileiro;

XX - Aluno matriculado no 5º ano do Curso de Formação e Graduação do Instituto Militar de Engenharia (IME), inclusive o reformado;

XXI - Oficial e Sargento temporários, inclusive os reintegrados sub-júdice;

XXII - Oficial e Sargento temporários que obtiveram a reintegração definitiva;

XXIII - Oficial, Aspirante-a-Oficial e Praça temporários baixados em hospital, em processo de reforma ou reformados;

XXIV - Oficial e o Aspirante-a-Oficial temporários convocados para o EIPOT, EIC, EAS, EICEM e EST;

XXV - convocado para o Estágio Básico de Sargentos Temporários (EBST);

XXVI - anistiados políticos;

XXVII - indivíduo que retornou ao Exército ou foi reformado, temporariamente, por decisão judicial (liminar);

XXVIII - indivíduo identificado por determinação judicial; e

XXIX - Aluno matriculado no 5º ano do Curso de Formação e Graduação do IME, Oficial temporário, Aspirante-a-Oficial temporário e Sargento temporário baixados para tratamento de saúde na época da prorrogação de tempo de serviço ou engajamento/reengajamento.

## Seção III
## Do Cartão de Identificação Militar

Art. 48. O Cartão de Identificação Militar é um documento transitório e restrito ao âmbito militar, que define a situação do portador com a OM a que estiver vinculado.

Art. 49. O porte do Cartão de Identificação Militar é obrigatório para os militares discriminados no art. 54 destas Normas, devendo a OM de vinculação mantê-lo atualizado.

Art. 50. Ocorrendo extravio ou sinistro, o signatário deve informar o fato à sua OM de vinculação, a fim de que o referido evento seja publicado em Boletim Interno.

Art. 51. A aquisição e a posterior distribuição dos espelhos do Cartão de Identificação Militar às RM é de responsabilidade da DSM.

Art. 52. A RM deve realizar a distribuição do Cartão de Identificação Militar às OM da sua área de jurisdição, por intermédio do GIR, a quem cabe o controle das necessidades e do uso do referido documento de identificação.

Art. 53. Os militares a seguir podem obter o Cartão de Identificação Militar:

I - alunos da Escola Preparatória de Cadetes do Exército;

II - alunos do Centro e Núcleo de Formação de Oficiais da Reserva;

III - alunos de Escola e Curso de Formação de Sargentos;

IV - Cabos, Taifeiros e Soldados engajados, não-estabilizados;

V - Soldados incorporados para a prestação do serviço militar inicial; e

VI - Atiradores matriculados para a prestação do serviço militar inicial.

Art. 54. O Cartão de Identificação Militar deve ser emitido pelo Cmt, Ch ou Dir OM.

Art. 55. A assinatura do Cartão de Identificação Militar pode ser delegada, em OM comandada, chefiada ou dirigida por Oficial-General.

Art. 56. A DSM e as RM devem controlar, em livro, a distribuição de Cartão de Identificação Militar, por intermédio do número de série constante do verso do referido documento de identificação.

Art. 57. O Cmt, Ch ou Dir OM deve controlar, em livro, os espelhos de Cartão de Identificação Militar, os quais devem ser guardados em locais seguros e apropriados.

Art. 58. O controle da emissão do Cartão de Identificação Militar deve ser realizado pela OM, em livro, onde deve constar o número de série do espelho, o nome do identificado, o número de cadastro e a data da emissão.

Art. 59. O prazo de validade para a Cartão de Identificação Militar deve estar de acordo com o previsto no Anexo "A".

Art. 60. O Cartão de Identificação Militar pode ser confeccionado em policarbonato ou espelho de papel.

Parágrafo único: Quando confeccionado em policarbonato, deve possuir, no mínimo, as seguintes características:

I - a dimensão da frente e do verso é de 8,56 cm (oito vírgula cinqüenta e seis centímetros) de largura por 5,40 cm (cinco vírgula quarenta centímetros) de altura;

II - relevo tátil;

III - microletras positivas e negativas com a inscrição "Serviço de Identificação do Exército";

IV - microletras positivas e negativas com falha técnica na inscrição "Ministério da Defesa";

V - "Multiple Laser Image" (MLI);

VI - fundo numismático simplex, com efeito íris;

VII - holograma;

VIII - numeração impressa a laser no núcleo do plástico;

IX - fotografia impressa a laser no núcleo do plástico;

X - fundo invisível fluorescente ultravioleta; e

XI - dados e assinaturas impressos à laser no núcleo do plástico.

Art. 61. O espelho do Cartão de Identificação Militar deve possuir as seguintes características:

I - o anverso e o verso em uma única parte;

II - a dimensão da frente e do verso é de 9,80 cm (nove vírgula oitenta centímetros) de largura por 6,60 cm (seis vírgula sessenta centímetros) de altura;

III - confeccionado em papel de 90 g/m²(noventa gramas por metro quadrado), com marca d'água, com fibras coloridas e formato A-4, sendo dois espelhos por folha, ambos serrilhados para facilitar a separação;

IV - conter o "Símbolo do Exército" em talho doce, em azul-escuro;

V - conter a inscrição "Cartão de Identificação Militar" em talho doce, em azul-escuro;

VI - impresso em talho doce e em "off-set";

VII - o fundo azul-claro e o texto e linhas em azul-escuro;

VIII - os itens de segurança ostensivos:

a) tarja de filigrana negativa em talho doce em azul-escuro, calcografia cilíndrica, no anverso e no verso;

b) fundo numismático duplex em duas cores;

c) fundos e textos em "off-set";

d) proteção contra cópia colorida, com uma faixa de tinta "delacrome" com a palavra "CÓPIA" em fundo vazado, entre o campo "RIC" e o campo "DOCUMENTO DE ORIGEM";

e) fundo sensível a erradicadores químicos "NULO" nas duas faces;

f) numeração tipográfica seqüencial, no verso das duas partes que constituem o espelho da Cartão de Identificação Militar, em local que não prejudique as características do mesmo com a inscrição logo abaixo do número: "USO EXCLUSIVO DO SERVIÇO DE IDENTIFICAÇÃO DO EXÉRCITO";

g) fundo invisível fluorescente no anverso e no verso com o símbolo das Armas da República,

h) microletras positivas e negativas em talho doce na dobra entre o anverso e o verso do espelho do Cartão de Identificação Militar com a inscrição "Serviço de Identificação do Exército";

i) microletras positivas e negativas em talho doce na dobra entre o anverso e o verso do espelho da Cartão de Identificação Militar com falha técnica na inscrição "Ministério da Defesa"; e

j) sinete do Selo Nacional, em alto-relevo, aplicado sobre o canto superior esquerdo da fotografia colada ou fotografia digital impressa, sendo uma parte no fundo da fotografia, sem atingir o rosto do identificado, e o restante no espelho do referido documento; e

IX - os itens de segurança reservados deverão ser informados aos OE, por intermédio de documento reservado.

## Seção IV
## Da Declaração de Identidade Militar Provisória

Art. 62. A Declaração de Identidade Militar Provisória é um documento individual e temporário fornecido, a critério do Chefe do GIR, no caso de necessidade urgente do interessado em comprovar a existência de processo de identificação em trâmite em OE.

Art. 63. A Declaração de Identidade Militar Provisória tem a validade de 60 (sessenta) dias, podendo ser fornecida pelo GIR ou P Idt Gu àqueles que tiverem necessidade de comprovar a existência de processo de identificação em trâmite.

Art. 64. A Declaração de Identidade Militar Provisória é confeccionada pela RM, de acordo com o modelo previsto no Anexo "G" e distribuída ao GIR, conforme as necessidades.

Art. 65 A escrituração da Declaração de Identidade Militar Provisória deve obedecer ao estabelecido para o espelho da Carteira de Identidade Militar.

Art. 66. A RM deve realizar a distribuição da Declaração de Identidade Militar Provisória às OM da sua área de jurisdição, por intermédio do GIR, a quem cabe o controle das necessidades e do uso do referido documento de identificação.

Art. 67. Quando ocorrer impossibilidade de fornecimento da Carteira de Identidade Militar pelo GIR, no prazo normal, e o interessado necessitar do referido documento por qualquer motivo, o P Idt Gu ou o ICT deve anexar ao processo uma Declaração de Identidade Militar Provisória, devidamente preenchida, para assinatura do Chefe do GIR, que deve providenciar a pronta restituição do documento à OM de origem.

Art. 68. A Declaração de Identidade Militar Provisória pode ser assinada pelo Chefe do P Idt Gu, em caráter excepcional.

Parágrafo único. Neste caso, o Chefe do P Idt Gu deve colocar o seu número de inscrição de cadastro no SIEx abaixo da assinatura, informando o fato ao Chefe do GIR.

## Seção V
## Da Placa de Identificação Militar

Art. 69. A Placa de Identificação Militar é um documento de identidade que permite a identificação dos militares em missão de paz e operações de guerra.

Parágrafo único. Para missão de paz, a distribuição da Placa de Identificação Militar é realizada de acordo com as orientações do EME.

Art. 70. A Placa de Identificação Militar deve ser confeccionada pela DSM e ser distribuída à RM, de acordo com as necessidades.

Art. 71. A RM deve gravar nas Placas de Identificação Militar os dados previstos no Anexo "G", distribuindo-as às OM que participem de missão de paz ou operações de guerra. Para isso, as OM devem encaminhar os dados dos integrantes de operações de paz ou de guerra à RM para a realização da gravação nas Placas de Identificação Militar, de acordo com as necessidades.

Art. 72. A Placa de Identificação Militar é confeccionada em duas vias, sendo uma delas usada pendurada no pescoço, sob as vestes e presa por uma corrente de metal.

Art. 73. A Placa de Identificação Militar deve possuir as seguintes características:

I - dimensões:

a) comprimento: 50 (cinqüenta) milímetros;

b) largura: 28 (vinte e oito) milímetros; e

c) espessura: 01 (um) milímetro;

II - descrição:

- liga de aço cromo-níquel com as bordas e os cantos arredondados;

III - 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; e

i) molibdênio: 0,47.

IV - ponto de fusão: 1.460 ºC.

V - corrente: de aço inoxidável, com elos em esferas, medindo 700 (setecentos) milímetros;

VI - tipo de impressão das letras:

a) no anverso:
- prensado em auto-relevo;

b. no verso:
- prensado em baixo-relevo;

VII - modelo:
- Conforme prescreve o Anexo "G".

Art. 74. Ocorrendo óbito, por ocasião do translado ou do sepultamento do militar em missão de paz ou operações de guerra, respectivamente, uma placa deverá ser conservada junto ao cadáver e a outra será destinada à OM de origem do identificado ou à Turma de Sepultamento, quando for o caso, servindo para espólio e para extração de cópias em forma de fichas, que deverão ser encaminhadas à DSM para lançamento na FICE do BD do SIEx.

## Seção VI
## Dos Documentos para Habilitação aos Documentos de Identidade

Art. 75. Os documentos necessários para a habilitação à obtenção dos documentos de identidade são os constantes do Anexo "A".

## Seção VII
## Do Prazo de Validade dos Documentos de Identidade

Art. 76. Os prazos de validade dos documentos de identidade são os constantes do Anexo "A".

## Seção VIII
## Do Recolhimento e Eliminação

Art. 77. O recolhimento dos documentos de identidade a seguir mencionados, com ou sem validade, nos casos de promoção, licenciamento, exclusão, demissão ou mudança de situação é encargo do Cmt, Ch ou Dir OM:

I - Carteira de Identidade Militar;

II - Cartão de Identificação Militar; e

III - Declaração de Identidade Militar Provisória.

Art. 78. Devem ser eliminados pelo GIR, P Idt Gu ou OM, mediante a lavratura do Termo de Eliminação de Documentos de Identidade, de acordo com o Anexo "X", no final do primeiro e do segundo semestres:

I - os espelhos e os documentos de identidade:

a) inutilizados;

b) substituídos;

c) inservíveis;

d) extraviados não procurados e recolhidos ao Órgão de Execução; e

e) prontos no Órgão de Execução e não procurados, no prazo de 6 (seis) meses.

Art. 79. O Termo de Eliminação de Documentos de Identidade deve:

I - ser encaminhado pela OM à RM, após a transcrição do referido documento em Boletim Interno Reservado;

II - ser encaminhado pela RM à DSM, após a transcrição do referido documento em Boletim Regional Reservado; e

III - ser transcrito pela DSM, em Aditamento ao Boletim Reservado do DGP, após consolidação de todos os dados das RM.

## CAPÍTULO III
## DAS FICHAS DE IDENTIFICAÇÃO E CADASTRO

### Seção I
### Da Ficha de Identificação e Cadastro

Art. 80. A Ficha de Identificação e Cadastro (FIC) é o documento básico para a realização da identificação e do cadastro, onde são registrados os dados pessoais, caracteres físicos individuais e impressões digitais dos identificandos e cadastrandos maiores de 8 (oito) anos de idade, inclusive.

§1º Todos os dados a serem lançados na FIC deverão ter amparo legal e constar das Folhas de Alterações do identificando, cadastrando ou responsável pelo dependente.

§2º O visto do Cmt, Ch ou Dir OM na FIC ratifica os dados nela contidos, sendo necessário a aplicação do carimbo da OM sobre a assinatura.

Art. 81. A Ficha de Identificação e Cadastro (FIC) deve ser confeccionada pela RM, de acordo com o Anexo "I", e distribuída ao GIR, conforme as necessidades.

Art. 82. A RM deve realizar a distribuição da FIC às OM da sua área de jurisdição, por intermédio do GIR, a quem cabe o controle das necessidades e do uso do referido documento de identificação.

Art. 83. A FIC deve ser preenchida por ocasião da identificação, reidentificação, cadastramento ou recadastramento no GIR, P Idt Gu ou OM de vinculação.

Parágrafo único. As cópias dos documentos anexados à FIC devem estar acompanhadas do original, exceto do Boletim Interno de OM. Após a conferência, os documentos originais serão restituídos o mais rápido possível.

Art. 84. A cada FIC corresponde uma única via de Carteira de Identidade Militar.

Art. 85. Ao militar de carreira estabilizado podem ser concedidas até duas vias de Carteira de Identidade Militar, sendo a segunda via indenizada pelo mesmo valor da primeira via.

Parágrafo único. Em casos excepcionais, e mediante solicitação do Cmt, Ch ou Dir OM, podem ser concedidas mais de 2 (duas) vias da Carteira de Identidade Militar, nas condições previstas neste artigo.

Art. 86. A FIC do Cmt, Ch ou Dir OM e seus dependentes é assinada pelo seu substituto legal.

Art. 87. A FIC relativa ao dependente previsto no Estatuto dos Militares é assinada pelo responsável pelo indivíduo.

Parágrafo único: A assinatura na FIC pode ser realizada por um procurador quando o responsável pelo dependente estiver impossibilitado, sendo a cópia autenticada da procuração anexada ao processo de identificação/cadastramento.

Art. 88. O militar que for residir em outro país, por necessidade do serviço, deve realizar a identificação, reidentificação, cadastramento ou recadastramento de seus dependentes e obter a Carteira de Identidade Militar enquanto estiver no Brasil.

Art. 89. O militar que estiver residindo em outro país, por necessidade do serviço, deve realizar o cadastramento ou recadastramento de seus dependentes maiores de 8 (oito) anos de idade, inclusive, logo que retornar ao Brasil.

Art. 90. O militar em licença, trânsito, férias, instalação ou agregado, deve ter a sua FIC preenchida de acordo com o previsto nestas Normas Técnicas.

Art. 91. A FIC que der entrada no GIR e não estiver de acordo com o previsto nestas Normas Técnicas deve ser restituída ao interessado por falta de amparo legal.

**Seção II**
**Da Ficha de Identificação e Cadastro Básico**

Art. 92. A Ficha de Identificação e Cadastro Básico (FICB) é um documento utilizado na identificação e cadastro básico, destinada ao registro de dados pessoais do indivíduo menor de 8 (oito) anos de idade ou do qual não seja possível a obtenção das impressões digitais.

§1º Todos os dados a serem lançados na FICB devem ter amparo legal e constar das Folhas de Alterações do responsável pelo cadastrando.

§2º O visto do Cmt, Ch ou Dir OM na FICB ratifica os dados nela contidos, sendo necessário a aplicação do carimbo da OM sobre a assinatura.

Art. 93. A FICB do dependente do Cmt, Ch ou Dir OM é assinada pelo seu substituto legal.

Art. 94. A FICB relativa ao dependente é assinada pelo responsável pelo dependente.

Art. 95. O militar que for residir em outro país, por necessidade do serviço, deve realizar a identificação, reidentificação, cadastramento ou recadastramento de seus dependentes menores de 8 (oito) anos de idade utilizando a FICB enquanto estiver no Brasil.

Art. 96. O militar que estiver residindo em outro país, por necessidade do serviço, deve realizar o cadastramento ou recadastramento de seus dependentes menores de 8 (oito) anos de idade logo que retornar ao Brasil.

Art. 97. Os dados lançados FICB devem ter amparo legal e constar das alterações do responsável.

Art. 98. A assinatura do Cmt, Ch ou Dir OM na FICB deve ratificar os dados nela contidos. Sobre ela deve ser aplicado o carimbo da OM.

Art. 99. A FICB que der entrada no GIR e não estiver de acordo com o previsto nestas Normas Técnicas será restituída ao interessado por falta de amparo legal.

Art. 100. A cada FICB corresponde um único cadastramento ou recadastramento.

Art. 101. Não caberá indenização para a realização de cadastramento ou recadastramento.

Art. 102. A FICB deve ser confeccionada pela RM de acordo com o Anexo “J”, sendo distribuída ao GIR conforme as necessidades.

Art. 103. A RM deve realizar a distribuição da FICB às OM da sua área de jurisdição, por intermédio do GIR, a quem cabe o controle das necessidades e do uso do referido documento de identificação.

Art. 104. A FICB deve ser preenchida por ocasião da identificação, reidentificação, cadastramento ou recadastramento no GIR, P Idt Gu ou ICT.

Parágrafo único. Às FICB devem ser anexadas cópias dos documentos comprobatórios previstos, acompanhadas dos originais para a conferência e devolução imediata.

## CAPÍTULO IV
## DAS FICHAS DE IDENTIFICAÇÃO E CADASTRO ELETRÔNICAS

### Seção I
### Da Ficha de Identificação e Cadastro Eletrônica

Art. 105. A Ficha de Identificação e Cadastro Eletrônica (FICE) é um documento auxiliar de identificação e cadastro destinada ao registro eletrônico de dados pessoais e caracteres físicos individuais dos identificados ou cadastrados maiores de 8 (oito) anos de idade, inclusive, bem como ao registro das averbações necessárias no BD do SIEx, devendo ser estruturada de acordo com o Anexo "J".

Art. 106. A FICE deve ser escriturada, no BD do SIEx, pelo identificador datiloscopista ou identificador de corpo de tropa durante o processo de identificação, reidentificação, cadastramento ou recadastramento realizado pelo GIR ou P Idt Gu.

### Seção II
### Da Ficha de Identificação e Cadastro Básico Eletrônica

Art. 107. A Ficha de Identificação e Cadastro Básico Eletrônica (FICBE) é um documento auxiliar de identificação e cadastro básico destinada ao registro eletrônico de dados pessoais dos identificandos ou cadastrandos menores de 8 (oito) anos de idade, bem como ao registro das averbações necessárias no BD do SIEx, devendo ser estruturada de acordo com o Anexo "L".

Art. 108. A FICBE deve ser escriturada no BD do SIEx, pelo identificador datiloscopista ou identificador de corpo de tropa, durante o processo de cadastramento ou recadastramento realizado pelo GIR ou P Idt Gu.

### Seção III
### Da Ficha Individual Datiloscópica Eletrônica

Art. 109. A Ficha Individual Datiloscópica Eletrônica (FIDE) é um documento auxiliar de identificação destinada a registrar eletronicamente as impressões digitais do identificado pelo Sistema "VUCETICH" no BD do SIEx, devendo ser estruturada de acordo com o Anexo "M".

Art. 110. A FIDE deve ser escriturada no BD do SIEx, pelo identificador datiloscopista, durante o processo de identificação, reidentificação, cadastramento ou recadastramento realizado pelo GIR ou P Idt Gu.

# TÍTULO III
# TRABALHOS DE IDENTIFICAÇÃO E CADASTRAMENTO

## CAPÍTULO I
## DA IDENTIFICAÇÃO E CADASTRAMENTO

Art. 111. A identificação e o cadastramento são processos de coleta de dados onomásticos, datiloscópicos, dos caracteres físicos individuais, bem como a extração do DNA do pessoal vinculado ao Exército.

Art. 112. As finalidades da identificação e do cadastramento realizados pelos OE do SIEx são as seguintes:

I - inclusão dos dados cadastrais no BD do SIEx;

II - fornecimento de documentos de identidade;

III - justiça; e

IV - missão de paz e operações de guerra.

Art. 113. Os trabalhos de identificação e cadastramento compreendem:

I - preenchimento da FIC;

II - tomada das impressões digitais na FIC ou no "scanner" de impressões digitais roladas e assinatura;

III - digitalização das impressões decadatilares e do polegar, da assinatura e da fotografia do identificado ou cadastrado para que sejam inseridas no BD do SIEx e no espelho do documento de identidade, quando for o caso;

IV - comparação das impressões digitais tomadas com as impressões digitais existentes no arquivo datiloscópico do GIR ou no BD do SIEx;

V - identificação dos caracteres físicos individuais, coleta da assinatura e classificação datiloscópica das impressões digitais;

VI - arquivamento eletrônico das FICE e FIDE; e

VII - expedição ou não do documento de identidade:

a) Carteira de Identidade Militar - expedida pelo GIR ou P Idt Gu;

b) Placa de Identificação Militar - expedida pelo GIR;

c) Declaração de Identidade Militar Provisória - expedida pelo GIR ou P Idt Gu; e

d) Cartão de Identificação Militar - expedido pela OM;

VIII - a publicação do número de registro de identidade ou número de cadastro em Boletim Interno da OM de vinculação do identificado/cadastrado.

Art. 114. O documento de origem para coleta de dados para a identificação e cadastramento deve ser a Certidão de Nascimento, Registro de Nascimento ou Certidão de Casamento.

§1º Para os naturalizados é obrigatória a apresentação do Certificado de Naturalização fornecido pela Secretaria Nacional de Justiça do Ministério da Justiça.

§2º Para os dependentes estrangeiros de militares brasileiros, é obrigatória a apresentação de Carteira de Identidade para Estrangeiro Permanente, atualizada, fornecida pelo Departamento de Polícia Federal.

Art. 115. A OM que realizar o cadastramento de pessoal vinculado ao Exército deve remeter o processo ao GIR ou P Idt Gu de vinculação em até 30 (trinta) dias para a validação do cadastro. Expirado esse prazo o cadastro será cancelado.

Art. 116. Deve ser realizada a identificação datiloscópica dos indivíduos maiores de 8 (oito) anos de idade, inclusive, com o preenchimento da FIC, FICE e FIDE.

## CAPÍTULO II
## DA REIDENTIFICAÇÃO E RECADASTRAMENTO

Art. 117. A reidentificação e o recadastramento são processos de coleta de dados onomásticos, datiloscópicos e de caracteres físicos individuais.

Art. 118. A reidentificação e o recadastramento são realizados pelos OE do SIEx para:

I - atualização dos dados cadastrais destinados à atualização dos documentos de identificação militar;

II - fornecimento de outro documento de identidade nos seguintes casos:

a) término de validade;

b) promoção;

c) transferência para reserva remunerada;

d) reforma;

e) mudança de estado civil;

f) extravio; e

g) sinistro;

III - justiça;

IV - reinclusão;

V - duplicidade de número de registro de identidade;

VI - duplicidade de identificado com o mesmo número de registro de identidade;

VII - duplicidade de número de cadastro;

VIII - duplicidade de cadastrado com o mesmo número de cadastro;

IX - a pedido de encarregado de sindicância ou Inquérito Policial Militar (IPM);

X - a pedido de Cmt, Ch ou Dir OM;

XI - mudança de situação; e

XII - reconhecimento de cadáveres.

Art. 119. Os trabalhos de reidentificação e recadastramento compreendem:

I - preenchimento da FIC;

II - tomada da impressão digital do polegar na FIC ou no scanner de impressões digitais roladas;

III - digitalização da impressão digital do polegar e da fotografia do reidentificado ou recadastrado para a inserção no BD do SIEx e no espelho do documento de identidade, quando for o caso;

IV - comparação das impressões digitais tomadas com as impressões digitais existentes no arquivo datiloscópico do GIR ou no BD do SIEx;

V - classificação física, morfológica e datiloscópica dos dados coletados, se for o caso;

VI - atualização dos dados existentes nos arquivos do SIEx;

VII - arquivamento eletrônico das FICE e FIDE, se for o caso;

VIII - recolhimento do documento de identidade substituído; e

IX - expedição ou não do documento de identidade.

Art. 120. A OM que realizar o recadastramento de pessoal vinculado ao Exército deve remeter o processo à RM em até 30 (trinta) dias para a validação do cadastro pelo Chefe do GIR, sendo, após esse prazo, o cadastro bloqueado pelo SIEx.

Art. 121. A reidentificação para reconhecimento de cadáveres limita-se à coleta de impressões digitais, a fim de comparar com os dados existentes nos arquivos dos OE e do SIEx.

Art. 122. O indivíduo reidentificado deve recolher o documento de identidade substituído ao GIR, P Idt Gu ou ICT para posterior eliminação, mediante a lavratura do Termo de Eliminação de Documentos de Identidade, de acordo com o Anexo "X".

Art. 123. A retificação de dados de reidentificação ou recadastramento deve ser realizada mediante apresentação de documentos comprobatórios, de acordo com a legislação em vigor.

Art. 124. O Cmt, Ch ou Dir OM deve encaminhar o militar da ativa, inativo, pensionista e servidor civil (da ativa ou aposentado) e outros indivíduos vinculados ao Exército Brasileiro para reidentificação ou recadastramento, quando se fizer necessário, de acordo com o previsto nestas Normas Técnicas.

## CAPÍTULO III
## DOS ARQUIVOS TÉCNICOS

Art. 125. Os arquivos técnicos existentes nos GIR compreendem:

I - arquivo onomástico, onde são arquivadas as Fichas de Identidade (FI);

II - arquivo datiloscópico, onde são arquivadas as Fichas Individuais Datiloscópicas (FID);

III - listagens de número de registro de identidade e cadastro; e

IV - Livro de Números de Registro de Identidade.

Art. 126. Os arquivos técnicos existentes nos GIR têm por finalidade a preservação das FI e das FID dos identificados confeccionadas antes da implantação do atual BD eletrônico do SIEx.

§ 1º Nenhum documento original dos arquivos técnicos pode ser retirado do GIR e/ou destruído sem autorização da DSM, tendo em vista a possibilidade de virem a se constituir em fonte de consulta.

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

Art. 127. Os dados cadastrais do identificado ou do cadastrado devem ser considerados confidenciais, não podendo ser difundidos sem a autorização do próprio indivíduo ou de seu responsável.

Art. 128. O indivíduo não cadastrado pelo SIEx não pode ter acesso às informações cadastrais do identificado ou cadastrado.

Art. 129. O arquivamento dos dados relativos às identificações, reidentificações, cadastramento e recadastramento deve ser realizado sob a forma de registro eletrônico no Banco de Dados de Pessoal do Exército, por intermédio das Fichas de Identificação e Cadastro Eletrônica (FICE), Ficha de Identificação e Cadastro Básico Eletrônica (FICBE) e das Fichas Individual Datiloscópica Eletrônica (FIDE), a partir da entrada em funcionamento do Sistema.

Art. 130. O arquivo onomástico deve ser organizado em ordem alfabética, a começar do último sobrenome do identificado, observando-se a seguir, a ordenação sucessiva dos prenomes, dentro do respectivo grupo.

Parágrafo único. A FI, componente do arquivo onomástico, constitui fonte de consulta para auxiliar na operação do arquivo datiloscópico.

Art. 131. O arquivo datiloscópico deve ser realizado por meio das fórmulas datiloscópicas, obedecendo a ordem de precedência das mesmas.

Art. 132. O conhecimento teórico da especialidade não é o suficiente para que o datiloscopista execute as operações técnicas de arquivamento datiloscópico, sendo mister uma longa prática, já que uma Individual Datiloscópica mal arquivada dificilmente será encontrada, motivo pela qual deve ser muito bem classificada e ordenada.

Art. 133. O arquivamento datiloscópico é realizado mediante as seguintes operações:

I - classificação e subclassificação das ID;

II - ordenação das ID para o arquivamento;

III - pesquisa; e

IV - arquivamento propriamente dito;

Art. 134. O arquivo datiloscópico pode ser desdobrado com a finalidade de facilitar seu manuseio, nas operações de arquivamento, busca e perícia datiloscópica, quando for o caso.

Art. 135. Os Livros de Número de Registro de Identidade e as Folhas de Registro de Identidade, devidamente encadernadas, devem estar acondicionados em armários e serem de fácil acesso para o caso de uma consulta imediata.

## CAPÍTULO IV
## DO CADASTRO RESERVADO DO PESSOAL DO SIEX

Art. 136. A DSM deve manter um cadastro reservado do pessoal empregado no SIEx, visando o controle da situação funcional e das assinaturas e rubricas dos encarregados do preenchimento e/ou autenticação da documentação técnica de interesse do SIEx, por intermédio do Mapa de Controle do Pessoal Cadastrado no Serviço de Identificação do Exército e do Cartão de Autógrafos.

§ 1º O Mapa de Controle do Pessoal Cadastrado no Serviço de Identificação do Exército deve ser estruturado de acordo com o Anexo “V”.

§ 2º O Cartão de Autógrafos:

I - deve ser estruturado de acordo com o Anexo “N”;

II - deve ser elaborado em duas vias e conter 3 (três) assinaturas ou rubricas, iguais ou diferentes;

III - deve ser distribuído pela DSM, que manterá um arquivo próprio, com numeração seqüencial, exclusiva e permanente; e

IV - referentes ao identificador datiloscopista, classificado no GIR ou P Idt Gu, assim como ao identificador de corpo de tropa, recém-formados, devem ser encaminhados pela RM à DSM, em 2 (duas) vias.

§ 3º Devem ser cadastrados:

I - o Chefe da SSIEx da DSM;

II - os oficiais, graduados e servidores civis identificadores datiloscopistas;

III - os graduados identificadores de corpo de tropa; e

IV - os oficiais designados para assinarem os espelhos de Carteira de Identidade, na absoluta falta de oficial identificador datiloscopista na sede da Região Militar.

§ 4º O controle do pessoal empregado no SIEx deve ser realizado pela DSM por intermédio do Mapa de Controle do Pessoal Cadastrado no Serviço de Identificação do Exército, de acordo com o Anexo "V".

§ 5º A DSM, ao receber o Cartão de Autógrafos, deve realizar e confirmar o cadastramento do interessado, tendo o Chefe da SSIEx da DSM que rubricar os referidos documentos, encaminhando uma via para o seu arquivo e restituindo a outra via ao OE de origem.

§ 6º O encarregado do preenchimento ou autenticação de qualquer documento técnico de identificação (oficial, graduado ou servidor civil) deve colocar sua assinatura ou rubrica no local para isso destinado e sob a mesma a expressão "Inscr" seguida do número de cadastro. Exemplo: Inscr nº 1234.

§ 7º O Chefe do GIR deve exercer a fiscalização em todos os documento técnicos, a fim de que os mesmos não sejam expedidos sem a rubrica do responsável.

§ 8º As assinaturas ou rubricas dos encarregados do preenchimento de documentos técnicos de identificação são confrontadas com os Cartões de Autógrafos existentes DSM e nos GIR e, em caso de divergência com os originais, os documentos devem ser restituídos ao responsável para os esclarecimentos e as medidas administrativas necessários.

## CAPÍTULO V
## DO NÚMERO DE REGISTRO DE IDENTIDADE OU NÚMERO DE CADASTRO

Art. 137. O número de registro de identidade e o número de cadastro do pessoal vinculado ao Exército são os mesmos.

Art. 138. Os números de registro de identidade ou números de cadastro devem ser distribuídos, eletronicamente, pela DSM ao Chefe do GIR, mediante solicitação por meio de documento oficial, por faixa de 100.000 (cem mil) números, dentro de cada série, a qual deve iniciar em 000.001 e terminar em 999.999.

Art. 139. O número de registro de identidade é composto por dez dígitos, obedecendo a seguinte formação seqüencial:

I - os dois primeiros algarismos correspondem ao GIR que emitiu a Carteira de Identidade Militar e variam de 1 (um) a 12 (doze);

Exemplos:

- 01 (zero, um) - corresponde ao GIR/1; e

- 12 (doze) - corresponde ao GIR/12;

II - os seis algarismos seguintes formam, propriamente, o número do registro do identificando;

Exemplos:

- 01099863;

- 12317648;

III - o algarismo seguinte corresponde à série do número de registro de identidade, que pode ser:

- 0 (zero); 1 (um); 2 (dois); 3 (três); 4 (quatro), 5 (cinco); 6 (seis); 7 (sete); 8 (oito); ou 9 (nove).

Exemplos:

- 010998630; e
- 123176481;

IV - o último algarismo, separado dos demais por um hífen, é o dígito de verificação, para o uso e controle do computador, podendo ser verificado da seguinte forma:

a) toma-se o número de registro;

b) a partir do algarismo da unidade, inclusive, multiplicar o de ordem ímpar por dois, e repetir o de ordem par; e

c) somar todos os algarismos da operação e subtrair da próxima dezena, o total desta soma.

Exemplos:

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1º passo: | 0 | | 4 | | 0 | | 9 | | 9 | | 8 | | 6 | | 3 | | 0 | | | | |
| 2º passo: | x2 | | | | x2 | | | | x2 | | | | x2 | | | | x2 | | | | |
| Multiplicação: | 0 | | 4 | | 0 | | 9 | | 18 | | 8 | | 12 | | 3 | | 0 | | | | |
| 3º passo: | 0 | + | 4 | + | 0 | + | 9 | + | 1+8 | + | 8 | + | 1+2 | + | 3 | + | 0 | = | 36 | | |

Sendo a próxima dezena igual a 40, então se calcula 40-36 = 4.

O número de registro de identidade calculado será: 040998630-**4**.

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1º passo: | 1 | | 2 | | 3 | | 1 | | 7 | | 6 | | 4 | | 8 | | 1 | | | | |
| 2º passo: | x2 | | | | x2 | | | | x2 | | | | x2 | | | | x2 | | | | |
| Multiplicação: | 2 | | 2 | | 6 | | 1 | | 14 | | 6 | | 8 | | 8 | | 2 | | | | |
| 3º passo: | 2 | + | 2 | + | 6 | + | 1 | + | 1+4 | + | 6 | + | 8 | + | 8 | + | 2 | = | 40 | | |

Para o caso da própria dezena, teremos 40-40 = 0.

Logo, o número de registro de identidade calculado será: 123176481-**0**.

Art. 140. Os números de registro de identidade ou números de cadastro devem ser controlados, eletronicamente, por meio do Relatório de Quantitativo das Faixas de Identificação emitido pelo SIEx.

Art. 141. Quando a RM constatar a existência de dois ou mais números de registro de identidade ou de cadastro atribuídos ao mesmo identificado ou cadastrado devem ser adotados os seguintes procedimentos:

I - a RM deverá informar ao identificado ou cadastrado sobre a necessidade da realização da reidentificação ou recadastramento por intermédio do ICT, P Idt Gu ou GIR. Após essa medida, deverá relacionar os identificados nestas condições e informar à DSM a respeito da prevalência e exclusão do número de registro de identidade ou de cadastro para publicação em Boletim do DGP;

II - A DSM deverá realizar a exclusão do número de registro de identidade ou de cadastro que foi distribuído em data mais recente e solicitar a publicação relativa à prevalência e exclusão do número registro de identidade ou de cadastro em Boletim do DGP;

III - a RM deve transcrever a publicação do Boletim do DGP ao Boletim Regional para que os interessados tomem conhecimento e providências; e

IV - a OM deve transcrever a publicação do Boletim do Regional ao Boletim Interno para que os interessados tomem conhecimento e providências.

Art. 142. Quando um mesmo número de registro de identidade ou de cadastro for distribuído a 2 (dois) ou mais indivíduos deverão ser adotados os seguintes procedimentos:

I - a RM deverá informar aos identificados sobre a necessidade da realização da reidentificação ou recadastramento por intermédio do ICT, P Idt Gu ou GIR. Após essa medida, deverá relacionar os identificados nestas condições e informar à DSM a respeito da prevalência e exclusão do identificado ou cadastrado para publicação em Boletim do DGP;

II - a DSM deverá informar à OM do indivíduo que será excluído do SIEx para que o mesmo seja encaminhado ao ICT para reidentificação ou recadastramento;

III - a OM deverá informar à DSM, no prazo de 30 (trinta) dias, o novo número de registro de identidade ou de cadastro do indivíduo para publicação em Boletim do DGP;

IV - a DSM deverá realizar a exclusão do indivíduo que foi identificado ou cadastrado em data mais recente e solicitar a publicação relativa à prevalência e exclusão do identificado ou cadastrado, juntamente com os seus respectivos números registro de identidade ou de cadastro em Boletim do DGP;

V - a RM deverá transcrever a publicação do Boletim do DGP ao Boletim Regional para que os interessados tomem conhecimento e providências; e

VI - a OM deverá transcrever a publicação do Boletim do Regional ao Boletim Interno para que os interessados tomem conhecimento e providências.

Art. 143. Quando a RM constatar a existência de um número de registro de identidade ou cadastro atribuído a uma pessoa indevidamente, por haver cessado ou suspenso o motivo que dava o direito de obtenção da Carteira de Identidade Militar ao indivíduo, devem ser adotados os seguintes procedimentos:

I - a RM deverá informar à DSM a respeito do motivo e da necessidade de exclusão do número de registro de identidade ou cadastro do identificado do BD do SIEx;

II - a DSM deverá realizar a exclusão do número de registro de identidade ou cadastro do BD do SIEx e solicitar a publicação relativa à exclusão do número registro de identidade do indivíduo identificado ou cadastrado ilegalmente em Boletim do DGP;

III - a RM deverá transcrever a publicação do Boletim do DGP ao Boletim Regional para que os interessados tomem conhecimento e providências; e

IV - a OM deverá transcrever a publicação do Boletim do Regional ao Boletim Interno para que os interessados tomem conhecimento e providências.

Art. 144. O GIR deve proceder à correção na respectiva Folha de Registro de Identidade averbando no campo "OBSERVAÇÃO", sempre que for tornado sem efeito um número de registro de identidade ou de cadastro lançado anteriormente.

Art. 145. O OE e o ICT deverão consultar o identificando ou cadastrando se o mesmo foi identificado ou cadastrado anteriormente em outro GIR, P Idt Gu ou OM, antes que seja distribuído um outro número de registro de identidade ou de cadastro, a fim de evitar a duplicidade.

Art. 146. O GIR deve manter um rigoroso controle dos números de registros de identidade, "SEM SÉRIE", em fichas, livros ou arquivos próprios, por meio de levantamento feito no fichário onomástico em relação às identificações de pessoal realizadas em datas anteriores à implantação do BD do SIEx.

Parágrafo único. O número de registro de identidade que possui letra deve ser transformado em 10(dez) dígitos, de acordo com o que prescreve estas Normas Técnicas, a fim de ser inserido no BD do SIEx.

Art. 147. A DSM e as RM devem manter um rigoroso controle dos números de registro de identidade ou de cadastro, por intermédio de auditorias, tendo por base o Relatório de Quantitativo das Faixas de Identificação emitido pelo SIEx.

Art. 148. O número de registro de identidade ou de cadastro deve ser consignado, obrigatoriamente, nos seguintes documentos:

I - Carteira de Identidade Militar;

II - Cartão de Identificação Militar;

III - Placa de Identificação Militar;

IV - FIC;

V - FICB;

VI - FICE;

VII - FICBE; e

VIII - FIDE;

## CAPÍTULO VI
## DOS CARACTERES FÍSICOS INDIVIDUAIS

Art. 149. Os caracteres físicos individuais devem ser escriturados na FIC, FICE e FIDE da pessoa a ser identificada ou cadastrada, de acordo com o Anexo "O".

Art. 150. A cor da cútis deve ser escriturada no local correspondente, por extenso, se for simples; e de forma abreviada, se vier 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 cútis utilizados pelo SIEx deverão ser escrituradas de acordo com o prescrito no Anexo "O".

Art. 151. A cor do cabelo deve ser escriturada no local correspondente, por extenso ou de forma abreviada, de acordo com o Anexo "O".

Art. 152. A cor do olho (esquerdo) deve ser escriturada no espaço correspondente, por extenso ou de forma abreviada, de acordo com o Anexo "O".

Parágrafo único. Na falta dos olhos, escriturar a palavra "AMAUROSE".

Art. 153. A altura deve ser medida em metros, com aproximação até centímetros e escriturada no respectivo campo.

Exemplo: 1,72 m

Art. 154. As características da barba e do bigode devem ser escrituradas de acordo com a apresentação pessoal do identificado. Em caso de ocorrência de uma ou ambas as características, a escrituração deve ser realizada de acordo com o Anexo "O".

Art. 155. Qualquer defeito físico ou peculiaridade existente na cabeça e nas mãos adquirido ou congênito deve ser anotado.

## CAPÍTULO VII
## DO CADASTRAMENTO BÁSICO

Art. 156. O cadastramento básico é o processo de coleta de dados onomásticos do pessoal vinculado ao Exército Brasileiro, menor de 8 (oito) anos de idade, ou do qual não seja possível a obtenção de suas impressões digitais.

Art. 157. O cadastramento básico é realizado com o uso da FICB.

Art. 158. Os trabalhos de cadastramento básico compreendem:

I - preenchimento da FICB;

II - comparação dos dados cadastrais básicos do cadastrando com os dados cadastrais básicos existentes no BD do SIEx; e

III - preenchimento da FICBE.

Art. 159. A OM deve encaminhar o processo de cadastramento ou recadastramento ao Chefe do GIR ou do P Idt Gu, por intermédio do identificador de corpo de tropa, para a conferência dos dados lançados no BD do SIEx. Posteriormente, o Chefe do GIR ou do P Idt Gu deve realizar a validação do cadastramento ou recadastramento do indivíduo, no prazo de até 30 (trinta), a contar da data da assinatura da FICB. Caso os processos dêem entrada nos referidos OE fora do prazo estipulado, o cadastramento ou recadastramento do indivíduo deverá ser bloqueado.

Art. 160. A OM de vinculação do indivíduo que teve o seu cadastro bloqueado deve encaminhá-lo para realizar o recadastramento.

Art. 161. Os documentos de origem para coleta de dados para o cadastramento são:

I - a Certidão de Nascimento ou Registro de Nascimento;

II - a Certidão de Casamento (com averbação, se for o caso);

III - a Certidão de Óbito;

IV - a Declaração de União Estável; e

V - a Carteira de Identidade Militar do responsável pelo dependente.

§1º Para os naturalizados é obrigatória a apresentação do Certificado de Naturalização fornecida pela Secretaria Nacional de Justiça do Ministério da Justiça.

§2º Para os dependentes estrangeiros de militares brasileiros é obrigatória a apresentação de Carteira de Identidade para Estrangeiro, atualizada, fornecida pelo Departamento de Polícia Federal.

## CAPÍTULO VIII
## DO RECADASTRAMENTO BÁSICO

Art. 162. O recadastramento básico é o processo de coleta de dados onomásticos do pessoal vinculado ao Exército Brasileiro, menor de 8 (oito) anos de idade, ou do qual não seja possível a obtenção de suas impressões digitais.

Art. 163. O recadastramento básico do indivíduo deve ser realizado pela OM de vinculação por um dos seguintes motivos:

I - recadastramento;

II - duplicidade de número de cadastro;

III - duplicidade de cadastrado com um mesmo número de cadastro;

IV - sinistro;

V - justiça;

VI - reinclusão;

VII - a pedido de encarregado de sindicância ou Inquérito Policial Militar (IPM); e

VIII - a pedido de Cmt, Ch ou Dir OM.

Art. 164. Os trabalhos de recadastramento básico compreendem:

I - preenchimento da FICB;

II - comparação dos dados da FICB com os dados existentes no BD do SIEx;

III - atualização dos dados existentes no BD do SIEx; e

IV - preenchimento da FICBE.

Art. 165. A retificação de dados de recadastramento básico é feita mediante apresentação de documentos comprobatórios, de acordo com a legislação em vigor.

## TÍTULO IV
## MATERIAIS E UTENSÍLIOS TÉCNICOS

### CAPÍTULO I
### CLASSIFICAÇÃO

Art. 166. O material técnico é classificado como:

I - material técnico especializado;

II - material técnico permanente;

III - material técnico de consumo; e

IV - utensílios técnicos.

### CAPÍTULO II
### DO MATERIAL TÉCNICO ESPECIALIZADO

Art. 167. O material técnico especializado necessário ao funcionamento do SIEx deve ser fornecido e controlado pela DSM, e será utilizado apenas para os fins específicos, compreendendo:

I - espelho de Carteira de Identidade Militar;

II - espelho de Cartão de Identificação Militar; e

III - Placa de Identificação Militar.

### CAPÍTULO III
### DO MATERIAL TÉCNICO PERMANENTE

Art. 168. O material técnico permanente necessário ao funcionamento do SIEx será, em princípio, adquirido pela DSM.

Art. 169. O material técnico permanente deve ser controlado pela RM e será utilizado apenas para os fins específicos, e compreende:

I - máquina de plastificar;

II - guilhotina;

III - escantilhadeira;

IV - lupa;

V - balança com antropômetro;

VI - máquina de escrever;

VII - computador;

VIII - “scanner” plano de mesa;

IX - “scanner” de impressão digital rolada;

X - máquina fotográfica digital;

XI - impressora a laser monocromática;

XII - impressora a laser colorida;

XIII - máquina de triturar papéis;

XIV - sinete (Selo Nacional em alto relevo);

XV - estadiômetro; e

XVI - conjunto para identificação móvel, composto por 1 (um) computador portátil, 1(um) "scanner" de impressões digitais roladas e 1 (uma) máquina fotográfica digital.

## CAPÍTULO IV
## DO MATERIAL TÉCNICO DE CONSUMO

Art. 170. O material técnico de consumo necessário ao funcionamento do SIEx será fornecido e controlado pela RM e deve ser utilizado apenas para os fins específicos, compreendendo:

I - Ficha de Identificação e Cadastro (FIC);

II - Ficha de Identificação e Cadastro Básico (FICB);

III - Ficha de Identidade (FI);

IV - Ficha Individual Datiloscópica (FID);

V - Cartão de Autógrafos;

VI - Certificado de Habilitação em Estágio para Identificador de Corpo de Tropa;

VII - Declaração de Identidade Militar Provisória;

VIII - Relação de Apresentação;

IX - Folha de Caracteres;

X - Livro de Números Registros de Identidade;

XI - Livro de Registro de Cartões de Identificação Militar Distribuídos às OM;

XII - Mapas de Controle M-1, M-2, M-3, M-4, M-5 e M-6;

XIII - Livros de Identidade Antigos (cada folha é uma FIG);

XIV - Folha de Registro de Identidade;

XV - Livro Técnico de Identificação e Datiloscopia;

XVI - Poliester bobinado para capeamento;

XVII - Elástico;

XVIII - Envelope plástico transparente para Carteira de Identidade Militar;

XIX - Toner para impressora colorida; e

XX - Toner para impressora monocromática.

## CAPÍTULO V
## DOS UTENSÍLIOS TÉCNICOS

Art. 171. Os utensílios técnicos, Anexo "Y", são materiais auxiliares utilizados para colher as impressões digitais e devem ser fornecidos e controlados pela RM. São utilizado apenas para os fins específicos e compreendem:

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

II - estante ou tamborete e pedra mármore; e

III - tinta de impressão.

# TÍTULO V
# DOS RECURSOS FINANCEIROS

## CAPÍTULO I
## DA ORIGEM E DESTINAÇÃO

Art. 172. Os recursos financeiros do SIEx são oriundos da taxa de indenização de documentos de identidade.

Art. 173. Os recursos financeiros oriundos da taxa de indenização de documentos de identidade destinam-se à aquisição de material permanente, de consumo, técnico de identificação e à realização de serviços de manutenção de equipamentos utilizados pelo SIEx.

## CAPÍTULO II
## DO VALOR DA TAXA DE INDENIZAÇÃO

Art. 174. Os valores das taxas de indenização dos documentos de identidade são fixados pela DSM.

Art. 175. A DSM deve informar à RM os valores das taxas de indenização dos documentos de identidade estipulados, por meio de documento oficial, com antecedência de 30 (trinta) dias contados da vigência dos novos valores estipulados.

Art. 176. Os cálculos dos valores a serem cobrados devem contabilizar os custos de confecção dos espelhos, distribuição e expedição dos documentos de identidade.

Art. 177. São documentos indenizáveis:

I - Carteira de Identidade Militar; e

II - Cartão de Identificação Militar, exceto para Cb EV e Sd EV;

Art. 178. São documentos não indenizáveis:

I - Cartão de Identificação Militar para Cb EV e Sd EV;

II - Declaração de Identidade Militar Provisória; e

III - Placa de Identificação Militar.

Art. 179. Quando for constatado erro no preenchimento da Carteira de Identidade Militar ou Cartão de Identificação Militar, o OE deve providenciar a substituição dos referidos documentos de identidade, sem custos, desde que os portadores permaneçam com o direito à obtenção dos mesmos.

Art. 180. A Placa de Identificação Militar deve ser fornecida ao efetivo profissional, segundo orientação do EME.

## CAPÍTULO III
## DO RECOLHIMENTO DA TAXA DE INDENIZAÇÃO

Art. 181. O recolhimento da taxa de indenização de documentos de identidade deve ser efetuado por meio dos seguintes processos:

I - por depósito bancário em agência do Banco do Brasil, com o próprio boleto bancário ou utilizando a Guia de Recolhimento da União Simples (GRU-Simples), cujo acesso está disponível na Internet, no endereço eletrônico http://www.stn.fazenda.gov.br. As informações abaixo devem ser de conhecimento do interessado para a realização da operação:

a) nome e CPF do contribuinte/recolhedor;

b) UG/Gestão: código da Unidade/Gestão emitente da GRU. Exemplo: 167XXX/00001, sendo que os dígitos XXX definem a RM favorecida, no caso de primeira identificação (fornecido pelo OE ou disponível na Internet, no endereço eletrônico http://www.dgp.eb.mil.br/dsm/index.htm);

c) código de recolhimento (fornecido pelo OE ou disponível na Internet, no endereço eletrônico http://www.dgp.eb.mil.br/dsm/index.htm);

d) valor a ser recolhido: valor da taxa de indenização do documento de identidade (fornecido pelo OE ou disponível na Internet, no endereço eletrônico http://www.dgp.eb.mil.br/dsm/index.htm);

e) nome da Unidade favorecida: nome da Região Militar;

f) competência: mês e ano de competência do recolhimento (MM/AAAA);

g) vencimento: DD/MM/AAAA ou usar a expressão “contra-apresentação”;

h) valor do principal: valor em vigência da taxa de indenização do documento de identidade de interesse do identificando; e

i) valor do total: igual ao valor do principal;

II - por depósito bancário em caixa eletrônico, tendo o interessado que realizar as seguintes operações:

a) inserir no caixa eletrônico o cartão bancário pessoal;

b) optar pela transação “TRANSFERÊNCIA”;

c) escolher a transação “OUTRAS TRANSFERÊNCIAS”;

d) optar pela transferência da "CONTA CORRENTE PARA CONTA ÚNICA DO TESOURO";

e) digitar o código167XXX00001226866, sendo que os dígitos XXX definem a RM favorecida, no caso de primeira identificação (fornecido pelo OE ou disponível na Internet, no endereço eletrônico http://www.dgp.eb.mil.br/dsm/index.htm);

f) digitar o valor da taxa de indenização do documento de identidade (fornecido pelo OE ou disponível na Internet, no endereço eletrônico http://www.dgp.eb.mil.br/dsm/index.htm); e

g) digitar o CPF do depositante.

Art. 182. A RM deve informar o GIR, os P Idt Gu e OM da área de sua jurisdição o seu código de Unidade/Gestão, que deve constar, obrigatoriamente, na GRU-Simples, no documento de depósito bancário ou no recibo do caixa eletrônico, por intermédio do Plano Regional de Identificação ou quando se fizer necessário.

Art. 183. A DSM deve realizar, mensalmente, por RM, a conferência dos recursos financeiros arrecadados e dos valores da taxa de indenização dos documentos de identidade constantes do BD do SIEx, com os valores recolhidos ao Fundo do Exército.

Art. 184. A DSM deve realizar, mensalmente, a conferência dos valores da taxa de indenização de Carteiras de Identidade Militar, constantes do BD do SIEx, com os valores informados pelas RM.

## TÍTULO VI
## PRESCRIÇÕES DIVERSAS

Art. 185. O militar possuidor do curso de identificador datiloscópico não deve ser empregado em outra função, diferente dos encargos técnicos previstos nos Órgãos de Execução, devido ao reduzido efetivo de militares especializados e à grande responsabilidade e perícia exigidas para a realização dos trabalhos de identificação e de cadastramento do pessoal vinculado ao Exército Brasileiro.

Art. 186. Após a conclusão do Estágio de Habilitação de Identificador de Corpo de Tropa o concludente deve ser designado para exercer a função de ICT pelo período mínimo de dois anos consecutivos, para que sejam aplicados os conhecimentos técnicos adquiridos durante o estágio.

Art. 187. A RM deve regular, anualmente, procedimentos peculiares por intermédio do Plano Regional de Identificação, com base nestas Normas, visando a otimização da execução das atividades de identificação em sua áreas de jurisdição.

Art. 188. Os documentos recebidos e expedidos pelos OE devem ser arquivados de acordo com a legislação em vigor.

Art. 189. O identificador deve lançar, a lápis, no verso do espelho inutilizado, o motivo da inutilização, para fins estatísticos e de controle, bem como para subsidiar a lavratura do Termo de Eliminação de Documentos de Identidade.

Art. 190. A RM deve providenciar a passagem de um oficial identificador datiloscopista, de sua área de jurisdição, à disposição do GIR para a realização dos Estágios de Habilitação de Identificador de Corpo de Tropa, quando o cargo da chefia desse Gabinete estiver vago.

Art. 191. Os OE do SIEx não devem realizar perícias externas quando o trabalho for especificamente da área técnico-policial.

Art. 192. A situação de pensionista do Exército, que possui Título de Pensão Militar, deve prevalecer na Carteira de Identidade Militar sobre as demais situações.

Art. 193. Os processos de identificação e cadastro do pessoal vinculado ao Exército Brasileiro estão previstos no Manual do Usuário do SIEx.

Art. 194. O responsável pelo dependente que completar 8 (oito) anos deve providenciar a atualização dos seus dados de identificação em sua OM de vinculação.

Art. 195. A alteração e a retificação de nome, idade, filiação, naturalidade e data de praça de militares da ativa, inativos, pensionistas, dependentes, ex-combatentes e anistiados políticos deve ser realizada pelo GIR ou P Idt Gu "on-line", mediante a apresentação de cópia Boletim Interno da OM de vinculação do identificando ou cadastrando.

Parágrafo único. A OM de vinculação do identificando ou cadastrando, para alterar os dados cadastrais do indivíduo, deve cumprir o previsto na legislação em vigor.

Art. 196. A retificação dos dados cadastrais constantes dos documentos de identidade, cuja inconsistência foi gerada durante o processo de identificação ou cadastramento, deve ser realizada no GIR ou P Idt Gu "on-line" mediante a apresentação de documento comprobatório.

Art. 197. A RM, DE, Bda ou OM que receber recursos destinados ao SIEx deve verificar junto ao GIR, P Idt Gu ou ICT, respectivamente, as necessidades inerentes ao funcionamento do SIEx para a sua aplicação, de acordo com a legislação em vigor.

Art. 198. A DSM, por intermédio do DGP, deve descentralizar os recursos financeiros solicitados pelos OE (GIR, P Idt Gu e ICT), de acordo com as necessidades previstas no Anexo "W".

Art. 199. O responsável pelo dependente que deixou de ter o direito de portar a Carteira de Identidade Militar, por qualquer motivo, deve recolher o documento à sua OM de vinculação.

Art. 200. Os espelhos da Carteira de Identidade Militar e do Cartão de Identificação Militar não podem ser copiados para emissão de documentos de identidade.

Art. 201. A atualização do posto ou graduação, assim como da situação do pessoal vinculado ao Exército Brasileiro no Banco de Dados de Pessoal do Exército deve ser realizada pela Unidade Gestora correspondente.

Art. 202. Para que haja a emissão de Carteira de Identidade Militar aos dependentes de militares de carreira e temporário, simultaneamente, é necessário que o dependente de militares:

I - de carreira esteja vinculado ao militar de carreira mais antigo;

II - temporários esteja vinculado ao militar temporário mais antigo; e

III - de carreira e temporário esteja vinculado ao militar de carreira.

Art. 203. Quando houver a expedição de documento de identidade por determinação judicial, em caráter de urgência, sem o cumprimento dos trâmites administrativos previstos nestas Normas Técnicas, o processo deve ser concluído posteriormente, no menor prazo possível. Caso seja constatada qualquer irregularidade na documentação apresentada pelo identificado ou cadastrado, a RM deve tomar as providências necessárias à anulação do ato.

Art. 204. O Instituto de Biologia do Exército (IBEx) deve realizar a coleta de amostra de sangue, para armazenamento no banco de ácido desoxirribonucléico (DNA), do pessoal designado para participar de missões de paz ou de operações de guerra, a fim de realizar a extração do DNA, em caso de necessidade, de acordo com o processo a seguir mencionado:

I - a OM de origem dos militares que participarão de missões de paz ou operações de guerra deve encaminhar ao IBEx os seguintes dados:

a) posto/graduação;

b) nome completo;

c) número de registro de identidade;

d) Prec/CP;

e) data de nascimento;

f) nome completo da mãe; e

g) tipo sangüíneo e FRh.

II - o IBEx deve:

a) criar um código de barras para cada indivíduo; e

b) coletar amostra de sangue, mediante a apresentação da Carteira de Identidade Militar do interessado.

III - a identificação, por extração de DNA, não é indenizada pelo identificado.

Art. 205. O DGP, por intermédio da DSM, descentralizará, de acordo com as disponibilidades orçamentárias, recursos financeiros ao IBEx para as despesas referentes aos trabalhos de identificação por extração de DNA realizados em apoio às missões de paz ou operações de guerra.

Art. 206. As áreas de especialidades do Quadro Complementar de Oficiais constam do Anexo “Z”.

Art. 207. As abreviaturas das categorias dos servidores civis constam do Anexo “AA”.

Art. 208. As abreviaturas utilizadas pelo SIEx constam do Anexo “AB”.

Art. 209. O histórico dos modelos de documentos técnicos utilizados pelo SIEx constam do Anexo “AC”.

Art. 210. O Calendário de Eventos do Serviço de Identificação do Exército consta do Anexo “AD”.

Art. 211. Os casos omissos serão resolvidos pelo Chefe do DGP.

**ANEXO "A"**

**DOCUMENTOS DE IDENTIDADE, PRAZOS DE VALIDADE E DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA A HABILITAÇÃO**

| Item | Documento | Modelo | Identificando | Documentos Necessários | Prazo de Validade |
|---|---|---|---|---|---|
| 01 | CARTEIRA DE IDENTIDADE MILITAR | 5-O | - Oficial e Aspirante-a-Oficial de carreira. | (1), (2), (3), (9), (11), (12), (13), (14), (17), (18), (22), (23), (24), (26), (29), (30) e (31). | - INDETERMINADA. |
| 02 | | | - Subtenente e Sargento de carreira. | (1), (2), (3), (9), (11), (12), (13), (14), (16), (17), (18), (22), (23), (24), (26), (29), (30) e (31). | - INDETERMINADA ou dentro do período de reengajamento para os Sargentos. |
| 03 | | | - Cabo, Taifeiro e Soldado com estabilidade. | (1), (2), (3), (9), (11), (12), (13), (14), (16), (17), (18), (22), (23), (24), (26), (29), (30) e (31). | - INDETERMINADA. |
| 04 | | | - Cadete, Aluno do QCO da EsAEx e Aluno do CFO da EsSEx. | (1), (2), (3), (9), (11), (12), (13), (14), (17), (18), (22), (23), (24), (26), (29), (30) e (31). | - Dentro do período de curso. |
| 05 | | | - Oficial e Praça da reserva remunerada ou reformado. | (1), (2), (3), (6), (9), (11), (12), (13), (14), (17), (18), (22), (23), (24), (26), (29), (30) e (31). | - INDETERMINADA. |
| 06 | | | - Oficial e Aspirante-a-Oficial da 2ª classe da reserva (R/2). | (1), (2), (3), (6), (9), (11), (12), (13), (17), (18), (21), (22), (23), (24), (26), (29), (30) e (31). | a. 01 (um) ano, para os 5 (cinco) primeiros anos após o licenciamento;<br>b. 05 (cinco) anos, durante o período de mobilização; e<br>c. INDETERMINADO, após 45 (quarenta e cinco) anos de idade. |

| Item | Documento | Modelo | Identificando | Documentos Necessários | Prazo de Validade |
|---|---|---|---|---|---|
| 07 | CARTEIRA DE IDENTIDADE MILITAR | 5-O | - Enfermeira da FEB, R/1 ou reformada. | (1), (2), (3), (6), (9), (11), (12), (13), (14), (17), (18), (19), (22), (23), (24), (26), (29), (30), (31) e (33). | - INDETERMINADA. |
| 08 | | | - Viúva ou dependente do "Instituidor", aguardando Título de Pensão Militar. | (1), (2), (3), (9), (11), (13), (14), (17), (18), (20), (22), (23), (24), (25), (26), (28), (29), (30) e (31). | - 03 (três) anos. |
| 09 | | | - Portador de Título de Pensão Militar e pensionista vitalício. | (1), (2), (3), (4), (9), (11), (13), (14), (17), (18), (20), (22), (23), (24), (26), (28), (29), (30) e (31). | - INDETERMINADA. |
| 10 | | | - Ex-Combatente, assim considerado pela Lei nº 5.315/67 (Pensionista do Exército Brasileiro) e esposa. | (1), (2), (3), (4), (9), (11), (13), (14), (17), (18), (19), (22), (23), (24), (26), (27), (28), (29), (30), (31) e (33). | - INDETERMINADA. |
| 11 | | | - Dependente previsto no § 2º e § 3º do art. 50, do E1 (Lei nº 6.880, de 09 Dez 80), respeitando as respectivas exigências contidas nos parágrafos, exceto esposa. | (1) ou (25), (2), (3), (5), (7), (8), (9), (10), (11), (13), (16), (17), (18), (20), (22), (23), (24), (25), (26), (28), (29), (30) e (31). | - 05 (cinco) anos ou dentro do período de prorrogação do tempo de Serviço do Militar. |
| 12 | | | - Dependente previsto no inciso VIII, do § 2º, do art. 50, do E1 (Lei nº 6.880, de 09 Dez 80), respeitando as respectivas exigências contidas no parágrafo. | (1), (2), (3), (5), (10), (11), (13), (16), (17), (18), (20), (22), (23), (24), (26), (27), (28), (29), (30) e (31). | - 02 (dois) anos ou dentro do período de prorrogação do tempo de Serviço do Militar. |
| 13 | | | - Filho(a) interdito(a) ou inválido(a) maior de 21 (vinte e um) anos. | (1), (2), (3), (5), (7), (8), (11), (13), (15), (16), (17), (18), (22), (23), (24), (26), (29), (30) e (31). | - INDETERMINADA. |

| Item | Documento | Modelo | Identificando | Documentos Necessários | Prazo de Validade |
|---|---|---|---|---|---|
| 14 | CARTEIRA DE IDENTIDADE MILITAR | 5-O | - Filho(a) da militar de carreira ou com estabilidade, que perdeu a condição de dependente. | (1), (2), (3), (9), (11), (13), (17), (18), (20), (22), (23), (24), (26), (29), (30) e (31). | - 05 (cinco) anos. |
| 15 | | | - Dependente estrangeiro de militar brasileiro. | (1), (2), (3), (5), (7), (8), (9), (11), (13), (16), (17), (18), (20), (22), (23), (24), (25), (26), (27), (28), (29), (30) e (31). | - 05 (cinco) anos ou dentro do período de prorrogação do tempo de serviço do militar. |
| 16 | | | - Dependente de pensionista dos itens 07 e 08 acima, desde que relacionado como beneficiário do "Instituidor" e que esteja de acordo com §2º e 3º do art. 50 do E1 (Lei nº 6.880, de 09 Dez 80), respeitando as respectivas exigências contidas nos parágrafos. | (1), (2), (3), (5), (7), (8), (9), (11), (13), (17), (18), (20), (22), (23), (24), (25), (26), (27), (28), (29), (30) e (31). | - 03 (três) anos. |
| 17 | | | - Cônjuge do militar com direito a Carteira de Identidade Militar. | (1), (2), (3), (5), (8), (9), (11), (13), (16), (17), (18), (20), (22), (23), (24), (26), (27), (28), (29), (30) e (31). | - INDETERMINADA ou dentro do período de prorrogação do tempo de serviço do militar. |
| 18 | | | - Servidor civil do Exército Brasileiro em atividade ou aposentado. | (1), (2), (3), (9), (11), (13), (14), (17), (18), (22), (23), (24), (26), (29), (30) e (31). | - 03 (três) anos, quando em estágio probatório, 05 (cinco) anos na ativa e INDETERMINADO quando aposentado. |
| 19 | | | - Aluno matriculado no 5º ano do Curso de Formação e Graduação do Instituto Militar de Engenharia (IME). | (1), (2), (3), (4), (9), (11), (12), (13), (14), (17), (18), (22), (23), (24), (26), (29), (30), (31), (31) e (31). | - Dentro do período de curso. |

| Item | Documento | Modelo | Identificando | Documentos Necessários | Prazo de Validade |
|---|---|---|---|---|---|
| 20 | CARTEIRA DE IDENTIDADE MILITAR | 5-O | - Oficial e Sargento temporários, inclusive os reintegrados sub-júdice. | (1), (2), (3), (9), (11), (12), (13), (14), (16), (17), (18), (22), (23), (24), (26), (29), (30) e (31). | - Dentro do período da prorrogação do tempo de serviço do militar e 01 (um) ano para os reintegrados. |
| 21 | | | - Oficial e Sargento temporários que obtiveram a reintegração definitiva. | (1), (2), (3), (9), (11), (12), (13), (14), (17), (18), (22), (23), (24), (26), (29), (30) e (31). | - A data em que atingirem a idade limite preconizada no E1: 48 anos para capitães e tenentes e 49 anos para sargentos. |
| 22 | | | - Oficial e Aspirante-a-Oficial temporários convocados para o EIPOT, EIC, EAS, EICEM e EST. | (1), (2), (3), (9), (11), (12), (13), (14), (17), (18), (22), (23), (24), (26), (29), (30) e (31). | - Dentro do período de prorrogação do tempo de serviço. |
| 23 | | | - Convocados para o Estágio Básico de Sargentos Temporários (EBST). | (1), (2), (3), (9), (11), (12), (13), (14), (16), (17), (18), (22), (23), (24), (26), (29), (30) e (31). | - Dentro do período de prorrogação do tempo de serviço. |
| 24 | | | - Viúva do servidor civil do Exército Brasileiro. | (1), (2), (3), (9), (11), (13), (14), (17), (18), (20), (22), (23), (24), (26), (27), (28), (29), (30) e (31). | - 05 (cinco) anos. |
| 25 | | | - Oficial, Aspirante-a-Oficial e Sargento temporário reformado. | (1), (2), (3), (6), (9), (11), (12), (13), (14), (17), (18), (22), (23), (24), (26), (29), (30) e (31). | - INDETERMINADA. |
| 26 | | | - Indivíduo que retornou ao Exército ou foi reformado, temporariamente, por decisão judicial (liminar). | (1), (2), (3), (6), (9), (11), (12), (13), (14), (15), (17), (18), (22), (23), (24), (26), (29), (30) e (31). | - 01 (um) ano. |

| Item | Documento | Modelo | Identificando | Documentos Necessários | Prazo de Validade |
|---|---|---|---|---|---|
| 27 | CARTEIRA DE IDENTIDADE MILITAR | 5-O | - Anistiado político, de acordo com a Lei nº 10.559, de 13 Nov 02 e Portaria Normativa nº 657-MD, de 25 Jul 04. | (1), (2), (3), (6), (9), (11), (12), (13), (14), (17), (18), (22), (23), (24), (26), (29), (30) e (31). | - INDETERMINADA. |
| 28 | | | - Indivíduo identificado por determinação judicial. | (1), (2), (3), (6), (9), (11), (12), (13), (14), (15), (17), (18), (22), (23), (24), (26), (29), (30) e (31). | - 01 (um) ano. |
| 29 | | | - Aluno matriculado no 5º do Curso de Formação e Guarnição do IME, Oficial temporário, Aspirante-a-Oficial temporário, Sargento temporário baixado para tratamento de saúde na época de prorrogação de tempo de serviço ou engajamento/reengajamento. | (1), (2), (3), (9), (11), (12), (13), (14), (15), (17), (18), (22), (23), (24), (26), (29), (30) e (31). | - 01 (um) ano. |
| 30 | CARTÃO DE IDENTIFICAÇÃO MILITAR | 10-C | - Aluno da Escola Preparatória de Cadetes do Exército (EsPCEx).<br>- Aluno de Centro ou Núcleo de Formação de Oficiais da Reserva (CPOR ou NPOR).<br>- Aluno de Escola ou Curso de Formação de Sargentos. | (1), (2), (3), (11), (13), (14), (16), (17), (18), (22), (23), (24), (26), (29), (30) e (31). | - Período de curso. |
| 31 | | | - Cabo, Taifeiro e Soldado do efetivo variável e do núcleo base, sem estabilidade. | (1), (2), (3), (11), (13), (12), (14), (16), (17), (18), (22), (23), (24), (26), (29), (30), (31) e (32). | - Período de engajamento ou prestação do Serviço Militar Inicial. |
| 32 | | | - Atirador de Tiro-de-Guerra matriculado para a prestação do Serviço Militar Inicial. | (1), (2), (3), (11), (13), (14), (17), (18), (22), (23), (24), (26), (29) e (31). | - Período de prestação do Serviço Militar Inicial. |

**LEGENDA:**

| Item | Documento | Observações | Item | Documento | Observações |
|---|---|---|---|---|---|
| (1) | - Ficha de Identificação e Cadastro (FIC). | - Digitar, preencher à mão em letra de forma ou datilografar. | (2) | - Cópia do Registro de Nascimento ou Casamento (com averbação, se for o caso), Boletim Interno que publicou a Declaração de União Estável, se for o caso. | - Para habilitar-se à 1ª via da Carteira de Identidade Militar ou 1ª reidentificação após cada matrimônio. |
| (3) | - Comprovante de tipagem sangüínea. | - Fornecido por laboratório civil ou militar para a 1ª via da Carteira de Identidade Militar ou do Cartão de Identificação Militar. | (4) | - Cópia do Título de Pensão ou da Portaria da DCIP que concedeu a Pensão Especial. | - São válidos, também, o oriundo do Ministério da Fazenda, bem como cópia autêntica do ato que concedeu a pensão ou da folha do DOU que publicou. |
| (5) | - Cópia do Boletim Interno ou das Folhas de Alterações onde consta a dependência econômica. | - Anexar à FIC ou FICB. | (6) | - Cópia do documento que originou o ato da reserva ou reforma. | - DOU ou Boletim DGP (anexar à FIC). |
| (7) | - Cópia do Termo de Adoção, Termo de Tutela ou Termo de Guarda atualizado. | - Ou documento jurídico similar. | (8) | - Cópia do Termo de Interdição ou Ata de Inspeção de Saúde. | - Para interdito, inválido ou incapaz temporariamente. |
| (9) | - Cópia da Certidão de Óbito. | - Comprovação do estado civil. | (10) | - Cópia da sentença de pensão alimentícia estabelecida por sentença transitada e julgada. | - Enquanto não contrair novo matrimônio. |
| (11) | - Cópia do Mandado de Averbação do nome patronímico do companheiro. | - Em caso de mudanças de nomes, autorizados por sentença judicial. | (12) | - Cópia do documento que publicou a promoção. | - Anexar à FIC. |
| (13) | - Cópia de documento em que consta o número do RIC. | - Anexar à FIC. | (14) | - Cópia do último contracheque. | - Anexar à FIC. |
| (15) | - Cópia da Ata de Inspeção de Saúde. | - Anexar à FIC. | (16) | - Cópia BI ou Folha de Alterações que publicou engajamento ou estabilidade. | - Anexar à FIC. |

| Item | Documento | Observações | Item | Documento | Observações |
|---|---|---|---|---|---|
| (17) | - Cópia do cartão do CPF. | - Anexar à FIC ou FICB (opcional). | (18) | - Cópia do PIS/PASEP. | - Anexar à FIC (opcional). |
| (19) | - Certificado de Reservista ou Diploma de Campanha. | - Anexar à FIC. | (20) | - Cópia da Carteira de Identidade Militar do responsável pelo dependente. | - Anexar à FIC ou FICB. |
| (21) | - Cópia da Carta Patente para Oficial da 2ª Classe da Reserva e da Certidão de Situação Militar para Aspirante-a-Oficial da 2ª Classe da Reserva. | - Anexar à FIC. | (22) | - Cópia do Boletim Interno que publicou o "EXTRAVIO ou SINISTRO". | - Anexar à FIC. |
| (23) | - 01 (uma) fotografia 3x4, colorida e recente. | - Anexar à FIC.<br>- Obtida até 2 (dois) anos, exceto para indivíduos com problemas de saúde, quando será admitida fotografia antiga. | (24) | - Comprovante de recolhimento da taxa de indenização de documento de identidade. | - Anexar à FIC. |
| (25) | - Ficha de Identificação e Cadastro Básico (FICB). | - Digitar, preencher à mão em letra de forma ou datilografar. | (26) | - Cópia do Boletim Interno que publicou as alterações dos dados cadastrais. | - Anexar à FIC ou FICB. |
| (27) | - Cópia do Certificado de Naturalização. | - Anexar à FIC ou FICB. | (28) | - Cópia da Carteira de Identidade para Estrangeiro Permanente. | - Anexar à FIC ou FICB. |
| (29) | - Cópia do Título de Eleitor. | - Anexar à FIC (opcional). | (30) | - Cópia da CNH. | - Anexar à FIC (opcional). |
| (31) | - Cópia da Carteira de Identidade Militar anterior | - Anexar à FIC ou FICB. | (32) | - Cópia do Cartão de Identificação Militar anterior - | - Anexar à FIC. |
| (33) | - Placa de Identificação Militar | - Anexar à FIC ou FICB. | - | - | - |

**Observações: a cópia do documento deverá estar acompanhada do documento original.**

**ANEXO “B”**

**DADOS TÉCNICOS E ESCRITURAÇÃO DA CARTEIRA DE IDENTIDADE MILITAR, MODELO 5-O**

| Anverso/ Verso | Campo | Dados Técnicos | Escrituração | Exemplo | Obs |
|---|---|---|---|---|---|
| Anverso | 1 | "CARTEIRA DE IDENTIDADE" | - | - | - |
| | 2 | "ARMAS DA REPÚBLICA" | - | - | - |
| | 3 | “REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL” | - | - | - |
| | 4 | "MINISTÉRIO DA DEFESA" | - | - | - |
| | 5 | "EXÉRCITO BRASILEIRO" | - | - | - |
| | 6 | "SERVIÇO DE IDENTIFICAÇÃO DO EXÉRCITO" | - | - | - |
| | 7 | "Lei 3.089, de 08 Jan 16 e Lei 7.116, de 29 Ago 83" | - | - | - |

| Anverso/ Verso | Campo | Dados Técnicos | Escrituração | Exemplo | Obs |
|---|---|---|---|---|---|
| Anverso | 8 | "Nº REG IDT E DATA" | 1. Digitar em negrito o Número de Registro de Identidade que deve conter nove algarismos mais o dígito de verificação que é separado dos demais por um hífen. | - 044587601-4. | (1) |
| | | | 2. Após o número de Registro de Identidade (Portaria Ministerial nº 2.442, de 25 Set 79), entre parênteses, deve ser digitada, sempre, a data da primeira identificação, de acordo com o manual C 21-30, a qual deverá estar consignada na Ficha de Identidade do identificado. | - 044587601-4 (20 Ago 06). | (1) |
| | 9 | "TS" | 1. Digitar, conforme o caso, uma ou duas letras, mediante convenção existente, em caracteres maiúsculos o tipo sangüíneo A, B, AB ou O. | - O; e<br>- AB. | (1) |
| | 10 | "FRh" | 1. Digitar as três primeiras letras das palavras positivo ou negativo, em caracteres maiúsculos no que se refere ao Fator RH. | - NEG; e<br>- POS. | (1) |
| | 11 | "CPF" | 1. Digitar o número do Cadastro de Pessoa Física com nove dígitos mais dois dígitos verificadores separados por um hífen, mediante apresentação de cópia autenticada do original do cartão do CPF. Se o espaço destinado ao "CPF", não for preenchido, deve ser digitado "-xxx-" (traço, xis, xis, xis, traço), devidamente centralizado. | - 357 426 532-63; e<br>-xxx- | (4) |
| | 12 | "VALIDADE" | 1. A escrituração dos casos de validade, deve ser feita em negrito e se resume aos dois aspectos abaixo:<br>a. validade sem limite: datilografar no respectivo campo a expressão "INDETERMINADA"; e<br>b. validade com limite: datilografar a data de encerramento do prazo, observando o preceituado no C 21-30. | - INDETERMINADA; e<br>- 08 Jan 00. | (1) |

| Anverso/ Verso | Campo | Dados Técnicos | Escrituração | Exemplo | Obs |
|---|---|---|---|---|---|
| Anverso | 13 | "PREC-CP" | 1. Transcrever do contracheque, mediante apresentação do original ou cópia autenticada do respectivo documento ou Cartão do Fusex. Se o espaço destinado ao "PREC-CP", não for preenchido, deve ser digitado "-xxx-" (traço, xis, xis, xis, traço), devidamente centralizado. | - 06-1234567; e<br>- xxx - | (1) e (3) |
| | 14 | "PERTENCE A" | 1. Constará:<br>a. o nome do identificado, digitado em negrito, observando, ainda, o seguinte: | - | (1) |
| | | | 1) se a extensão do nome for menor que o espaço linear correspondente (nome curto), deve ser digitado centralizado e próximo à linha superior do campo. | - ANTÔNIO AZAMBUJA DA SILVA. | (1) |
| | | | 2) se a extensão do nome exceder o espaço linear correspondente (nome longo), deve ser digitado a partir do limite esquerdo do campo e próximo a linha superior do mesmo. | - MANOEL EPAMINONDAS RESENDE DE ALMEIDA LIMA. | (1) |
| | | | 3) posto, graduação, categoria funcional e dados complementares (Arma, Quadro, Serviço, Área Profissional, QMS, Categoria Funcional, Código, Nível, grau de parentesco e outros) devem ser digitados centralizados, abaixo do nome (nome curto), ou após o último sobrenome (nome longo), em caracteres minúsculo, usando, quando necessário as abreviaturas autorizadas (C 21-30 e nestas Normas), mediante o abaixo estabelecido: | - | (1) |
| | | | a) para os Oficiais-Generais constar apenas o Posto, se oriundo das Armas e do Quadro de Material Bélico, e o Posto e Serviço ou Quadro, para os demais. | - General-de-Exército; e<br>- General-de-Brigada - Engenheiro Militar. | (1) |

| Anverso/ Verso | Campo | Dados Técnicos | Escrituração | Exemplo | Obs |
|---|---|---|---|---|---|
| Anverso | 14 | "PERTENCE A" | b) para os Oficiais, inclusive os Aspirante-a-Oficial, o Posto, a Arma, o Quadro ou Serviço: | - | (1) |
| | | | (1) Arma; | - Tenente-Coronel de Cavalaria. | (1) |
| | | | (2) o Quadro ou Serviço (e situação, quando for o caso); | - Major Engenheiro Militar;<br>- Capitão de Material Bélico;<br>- 1º Tenente Capelão;<br>- 2º Tenente Intendente; e<br>- Aspirante-a-Oficial Capelão - Estagiário. | (1) |
| | | | (3) a Arma, o Serviço ou o Quadro e a sigla ME (Professor), se do Magistério do Exército, e Técnico (Quadro em Extinção); e | - Coronel - ME (Professor);<br>- Tenente-Coronel de Cavalaria -Tec Eng Geog; e<br>- Major de Artilharia - ME (Professor). | (1) |
| | | | (4) o Quadro e uma das cinco categorias, para os Oficiais do QAO (Administração Geral, Saúde, Material Bélico, Topógrafo e Músico); | - Capitão QAO - Administração Geral;<br>- 1º Tenente QAO - Saúde; e<br>- 2º Tenente QAO - Material Bélico. | (1) |
| | | | c) para os Oficiais do QCO, constar o posto e a área profissional; | - Major QCO - Psicologia;<br>- Capitão QCO - Direito; e<br>- 1º Tenente QCO - Contabilidade e Magistério. | (1) |
| | | | d) para os Oficiais temporários, inclusive os reintegrados: | - | (1) |
| | | | (1) convocados para o Estágio de Instrução Complementar (EIC) e para prorrogações subseqüentes: | - | (1) |

| Anverso / Verso | Campo | Dados Técnicos | Escrituração | Exemplo | Obs |
|---|---|---|---|---|---|
| Anverso | 14 | "PERTENCE A" | (a) Armas e Quadro de Material Bélico; | - 1º Tenente Combatente Temporário-QMB (Inf, Cav, Art, Eng, Com);<br>- 2º Tenente Combatente Temporário-Inf (Cav, Art, Eng, Com, QMB); e<br>- Aspirante-a-Oficial Cmb Temporário-Inf (Cav, Art, Eng, Com, QMB). | (1) |
| | | | (b) Intendentes; | - 1º Tenente Intendente Temporário;<br>- 2º Tenente Intendente Temporário; e<br>- Aspirante-a-Oficial Intendente Tmpr. | (1) |
| | | | (c) convocados para o Estágio de Adaptação e Serviço (EAS), para o Estágio de Instrução e Serviço (EIS) e para prorrogações subseqüentes: | - | (1) |
| | | | ((1)) Médico (M) | - 1º Tenente (M, F, D, V) Temporário;<br>- 2º Tenente (M, F, D, V) Temporário; e<br>- Aspirante-a-Oficial (M, F, D, V) Tmpr. | (1) |
| | | | ((2)) Farmacêutico (F) | | |
| | | | ((3)) Dentista (D) | | |
| | | | ((4)) Veterinário (V) | | |

| Anverso/ Verso | Campo | Dados Técnicos | Escrituração | Exemplo | Obs |
|---|---|---|---|---|---|
| Anverso | 14 | "PERTENCE A" | (d) convocados para o Estágio de Instrução Complementar de Engenheiro Militar (EICEM) e para prorrogações subseqüentes: | - 1º Tenente Engenheiro Militar Temporário;<br>- 2º Tenente Engenheiro Militar Temporário; e<br>- Aspirante-a-Oficial Eng Militar Temporário. | (1) |
| | | | (e) convocados para o Estágio de Serviço Técnico (EST) e para prorrogações subseqüentes: | - 1º Tenente Técnico Temporário;<br>- 2º Tenente Técnico Temporário; e<br>- Aspirante-a-Oficial Técnico Temporário. | (1) |
| | | | (f) para os Alunos de cursos de formação, constar o posto, a área, o curso e o respectivo nome do Estabelecimento de Ensino ou OM formadora. | - 1º Tenente-Médico - Aluno do CFO / Es S Ex;<br>- 1º Tenente-Direito - Aluna do QCO / Es A Ex; e<br>- Cadete da AMAN. | (1) |
| | | | (g) para as Praças, constar a graduação, a Qualificação Militar e, se for o caso, a situação militar. | - Subtenente de Cavalaria;<br>- 2º Sargento de Saúde;<br>- 3º Sargento do Quadro Especial;<br>- Cabo Quadro Especial - QM 05/22; e<br>- Taifeiro-Mor. | (1) |
| | | | (h) para os Sargentos temporários, inclusive os reintegrados: | - | (1) |
| | | | ((1)) Com o CFST das QMS Infantaria, Cavalaria, Artilharia, Engenharia, Comunicações e Material Bélico: | - 3º Sargento Combatente Temporário - Inf (Cav, Art, Eng, Com, QMB). | (1) |
| | | | ((2)) Com o CFST da QMS Intendência: | - 3º Sargento Intendente Temporário. | (1) |
| | | | ((3)) Com o CFST da QMS Saúde: | - 3º Sargento de Saúde Temporário. | (1) |

| Anverso/ Verso | Campo | Dados Técnicos | Escrituração | Exemplo | Obs |
|---|---|---|---|---|---|
| Anverso | 14 | "PERTENCE A" | ((4)) Convocados para o Estágio Básico de Sargento Temporário (EBST), para as QMS Saúde, Material Bélico, Intendência, Comunicações, Topógrafo ou qualquer outra QMS Técnica: | - 3º Sargento Técnico Temporário. | (1) |
| | | | ((5)) Convocados para o Estágio Básico de Sargento Temporário (EBST) para a QMS Músico: | - 3º Sargento Músico Temporário. | (1) |
| | | | e) para os militares da reserva remunerada, proceder como para os militares da ativa, sem constar a especialidade, acrescentando a expressão "R/1", para os Oficiais de carreira e "Res Rem" para as Praças. | - General-de-Exército - R/1;<br>- Coronel de Cavalaria - R/1;<br>- Capitão QAO - R/1;<br>- Subtenente de Engenharia - Res Rem; e<br>- Cabo QM 10/55 - Res Rem. | (1) |
| | | | f) para os militares reformados, de acordo com os itens II, III, IV, V e VI do art. 106 do Estatuto dos Militares, constar apenas o posto ou a graduação e a expressão "Reformado". | - General-de-Divisão - Reformado;<br>- 1º Tenente - Reformado;<br>- 1º Sargento - Reformado; e<br>- Cabo - Reformado. | (1) |
| | | | g) para os militares da reserva não-remunerada: | - | (1) |
| | | | (1) Oficiais de carreira demitidos, a pedido ou ex-officio: | - ANTONIO AZAMBUJA DA SILVA Major da 2ª Classe da Reserva - Cavalaria; e<br>- ANTONIO AZAMBUJA DA SILVA Capitão da 2ª Classe da Reserva - Engenheiro Militar. | (1) |
| | | | (2) Cadetes do último ano da AMAN, reprovados no ensino fundamental e que tenham sido aprovados no ensino profissional e declarados Aspirantes-a-Oficial da 2ª Classe da Reserva: | - ANTONIO AZAMBUJA DA SILVA Aspirante-a-Oficial da 2ª Classe da Reserva - Artilharia. | (1) |

| Anverso/ Verso | Campo | Dados Técnicos | Escrituração | Exemplo | Obs |
|---|---|---|---|---|---|
| Anverso | 14 | "PERTENCE A" | (3) Aspirantes-a-Oficial oriundos dos Órgãos de Formação da Reserva (OFOR): | - ANTONIO AZAMBUJA DA SILVA Aspirante-a-Oficial da 2ª Classe da Reserva - Comunicações; e<br>- ANTONIO AZAMBUJA DA SILVA Aspirante-a-Oficial da 2ª Classe da Reserva - Intendência. | (1) |
| | | | (4) Oficiais e Aspirantes-a-Oficial oriundos do Estágio de Instrução e Preparação de Oficiais Temporários (EIPOT), e do Estágio de Instrução Complementar (EIC): | - ANTONIO AZAMBUJA DA SILVA 2º Tenente da 2ª Classe da Reserva - Engenharia; e<br>- ANTONIO AZAMBUJA DA SILVA Aspirante-a-Oficial da 2ª Classe da Reserva - Material Bélico. | (1) |
| | | | (5) Oficiais e Aspirantes-a-Oficial oriundos do Estágio de Adaptação e Serviço (EAS) e do Estágio de Instrução e Serviço (EIS): | - | (1) |
| | | | (a) Médico | - ANTONIO AZAMBUJA DA SILVA Aspirante-a-Oficial da 2ª Classe da Reserva - Médico. | (1) |
| | | | (b) Farmacêutico | - ANTONIO AZAMBUJA DA SILVA Aspirante-a-Oficial da 2ª Classe da Reserva - Farmacêutico. | (1) |
| | | | (c) Dentista | - ANTONIO AZAMBUJA DA SILVA Aspirante-a-Oficial da 2ª Classe da Reserva - Dentista. | (1) |
| | | | (d) Veterinário | - ANTONIO AZAMBUJA DA SILVA Aspirante-a-Oficial da 2ª Classe da Reserva - Veterinário. | (1) |

| Anverso/ Verso | Campo | Dados Técnicos | Escrituração | Exemplo | Obs |
|---|---|---|---|---|---|
| Anverso | 14 | "PERTENCE A" | (6) Oficiais e Aspirantes-a-Oficial oriundos do Estágio de Instrução Complementar de Engenheiro Militar (EICEM): | - ANTONIO AZAMBUJA DA SILVA 1º Tenente da 2ª Classe da Reserva - Engenheiro Militar. | (1) |
| | | | (7) Oficiais e Aspirantes-a-Oficial oriundos do Estágio de Serviço Técnico (EST): | - ANTONIO AZAMBUJA DA SILVA 2º Tenente da 2ª Classe da Reserva - Técnico. | (1) |
| | | | h) para os dependentes dos militares da ativa, da reserva remunerada ou reformado e filhos (as) de militares de carreira ou com estabilidade, que perderam a condição de dependentes, constar o grau de parentesco, o posto ou a graduação e o nome do militar responsável com os sobrenomes intermediários abreviados, se for necessário. Particularmente, para o caso de dependente filho (a), escriturar após esta situação, apenas o posto ou a graduação do militar responsável. Para os dependentes de Soldados estabilizados, na reserva remunerada ou reformados, escriturar também a situação. | - Esposa do Gen Div Paulo Lopes Lima;<br>- Esposo da Capitão Ana Maria Veloso;<br>- Esposa do Sargento Paulo Lopes Lima<br>- Filho de Sargento;<br>- Filha de Cabo;<br>- Esposa de Soldado Estabilizado; e<br>- Filho de Soldado Reformado. | (1) |
| | | | i) para os dependentes previstos nos § 2º e § 3º do art. 50 do Estatuto dos Militares (E1), Lei nº 6.880, de 09 Dez 1980, deverá constar a expressão "Dependente do", o posto ou a graduação e o nome do militar responsável com os sobrenomes intermediários abreviados, se for necessário. | - Dependente do 1º Ten Ruy F. R. Silvado. | (1) |

| Anverso/ Verso | Campo | Dados Técnicos | Escrituração | Exemplo | Obs |
|---|---|---|---|---|---|
| Anverso | 14 | "PERTENCE A" | j) para os pensionistas do Exército Brasileiro, deve proceder como nas letras "h" e "i" acima, antepondo a expressão "Pensionista do Exército" e, substituindo, se for o caso, a expressão "Dependente do" por "Beneficiário(a) do". | - Pensionista do Exército - Ex-Combatente;<br>- Pensionista do Exército - Viúva do Gen Div Roberto S. Lima;<br>- Pensionista do Exército - Filha de Subtenente;<br>- Pensionista do Exército - Filho de Ex-Combatente; e<br>- Pensionista do Exército - Beneficiária do ex-2º Ten João H. Lima. | (1) |
| | | | k) para dependentes de pensionistas devem constar, em caracteres minúsculos, o grau de parentesco seguido da expressão "Pensionista do Exército" e o nome do pensionista. | - Esposa do Pensionista do Exército José da Silva; e<br>- Filha de Pensionista do Exército. | (1) |
| | | | l) para os servidores civis do Exército Brasileiro, constar o nível de forma abreviada e a categoria funcional por extenso, quando formada por 1 (um) vocábulo, nos demais casos deve ser abreviada, de acordo com o Anexo "AA" destas Normas. | - Servidor Civil - NS - Administrador;<br>- Servidor Civil - NS - Assist Soc;<br>- Servidor Civil - NI - Datilógrafo;<br>- Servidor Civil - NI - Tec Lab; e<br>- Servidor Civil - NA - Art Mec. | (1) |
| Anverso | 15 | "ASSINATURA DO PORTADOR" | 1. A assinatura do identificado na FIC deve ser aquela habitualmente usada em documentos civis, de preferência, idêntica à registrada em Cartório, não devendo ser imposta a forma legível e nem determinado que assine seu nome por extenso. O identificado não poderá colocar o seu posto, graduação ou qualquer título ao assinar a Carteira de Identidade Militar. | - | (1) |
| | | | 2. Deve ser utilizada para a assinatura da FIC, caneta esferográfica na cor azul ou preta. | - | (1) |

| Anverso/ Verso | Campo | Dados Técnicos | Escrituração | Exemplo | Obs |
|---|---|---|---|---|---|
| Anverso | 15 | "ASSINATURA DO PORTADOR" | 3. Quando o identificado não puder assinar a FIC, por invalidez, por incapacidade temporária ou por ser interdito, no local da assinatura deverá constar a expressão "Impossibilitado de assinar", seguido do motivo, sendo que em todos os casos o identificando deve ser anexado à FIC a Ata de Inspeção de Saúde emitida pela Junta de Inspeção de Saúde. | - "Impossibilitado de assinar - Interdito";<br>- "Impossibilitado de assinar - Invalidez";<br>- "Impossibilitado de assinar - Incapacidade temporária"; e<br>- "Impossibilitado de assinar - Deficiente visual". | (1) |
| | | | 4. Quando se tratar de analfabeto, escriturar a expressão "Não alfabetizado(a)". | - "Não alfabetizado". | (1) |
| | | | 5. No campo imediatamente abaixo do previsto para a "ASSINATURA DO PORTADOR" deve ser digitado o seguinte: | - | (1) |
| | | | a. a data limite para a mobilização, para os militares que passarem para a reserva remunerada, evitando, assim, nova identificação quando reformados por limite de idade; | - Mobilizável até 21 Abr 06. | (1) |
| | | | b. a expressão "MAIOR DE 65 ANOS" ou "IDOSO", para os maiores de 65 (sessenta e cinco) anos de idade que assim o solicitarem. | - Mobilizável até 21 Abr 06 - IDOSO; e<br>- Mobilizável até 21 Abr 06 - MAIOR DE 65 ANOS. | (1) |
| Verso | 16 | "FILIAÇÃO" | 1. Digitar em primeiro lugar o nome do pai e abaixo o nome da mãe, com todas as letras, em caracteres maiúsculos, sem abreviar ou omitir qualquer sobrenome, ambos iniciados junto ao limite superior do campo ou centralizados. Caso um dos nomes não tenha registro em cartório, deve ser eliminado o espaço correspondente com "-xxx-" (traço, xis, xis, xis, traço), devidamente centralizado.<br>2. Se os nomes forem longos, devem ser utilizados todos os espaços do campo, a fim de que cada nome seja digitado. O nome do pai seguido pelo da mãe deve ser ligado com um "e" minúsculo e os sobrenomes não devem ser abreviados ou omitidos. | - JOSÉ ANTUNES DE FIGUEIREDO ROSA e MARIA DA SILVA;<br>- JOSÉ ANTUNES DE FIGUEIREDO e JOANA MARIA ROSA DA SILVA;<br>- JOSÉ ANTUNES DE FIGUEIREDO COSTA DA SILVA NUNES e ROSA MARIA DA SILVA;<br>- JOSÉ ANTUNES DE FIGUEIREDO (-xxx-); e<br>(-xxx-) ROSA MARIA DA SILVA. | (1) |

| Anverso/ Verso | Campo | Dados Técnicos | Escrituração | Exemplo | Obs |
|---|---|---|---|---|---|
| Verso | 17 | "LOCAL E DATA DE NASCIMENTO" | 1. Digitar na ordem, por extenso, o município em caracteres minúsculos e, a respectiva sigla da Unidade da Federação (Estado ou Distrito Federal), seguida do nome BRASIL, em caracteres maiúsculos. Particularmente para o caso dos nascidos em qualquer das Cidades Satélites do Distrito Federal, fazer constar "Brasília - DF - BRASIL". Finalmente consignar a data de nascimento de acordo com o que preceitua o C 21-30. | - Brasília - DF - BRASIL - 23 Jul 06; e<br>- Independência - CE - BRASIL - 05 Jul 56. | (1) |
| | | | 2. Se for o caso, o nome do município pode conter abreviaturas sem, no entanto, prejudicar a clareza do documento de identidade. | - Santa Rita do Passa Quatro, poderia ser abreviado da seguinte forma:<br>S Rita do P Quatro - SP - BRASIL - 05 Jul 06. | (1) |
| | | | 3. Não devem ser utilizadas, com relação a localidades que mudaram ou que venham a mudar de nome, expressões como "antigo" ou "atual", deve ser consignado, apenas, a nova designação da localidade. | - | (1) |
| | | | 4. Para brasileiros nascidos fora do território nacional, filhos de pai brasileiro e/ou de mãe brasileira, estando qualquer um deles a serviço do Brasil, digitar o País estrangeiro em caracteres maiúsculos, sendo a data separada do mesmo por hífen seguindo-se a expressão "Brasileiro (a)", em caracteres minúsculos. | - PORTUGAL - 14 Jul 06 - Brasileiro. | (1) |

| Anverso/ Verso | Campo | Dados Técnicos | Escrituração | Exemplo | Obs |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | 5. Para pessoas nascidas fora do território nacional, filhos de pai brasileiro e/ou de mãe brasileira, não estando qualquer um deles a serviço do Brasil, desde que optem pela nacionalidade brasileira, digitar o País estrangeiro em caracteres maiúsculos, sendo a data separada do mesmo por hífen, seguindo-se a expressão "Brasileiro (a) ", em caracteres minúsculos. A Expressão "Brasileiro (a) por opção" deve constar na Ficha de Identificação e Cadastro (FIC) e Ficha de Identificação e Cadastro Eletrônico (FICE). | - ITÁLIA - 28 Fev 06 - Brasileira. | (1) |
| Verso | 17 | "LOCAL E DATA DE NASCIMENTO" | 6. Para brasileiro naturalizado, proceder como na letra anterior, colocando entre parênteses, após a expressão "Brasileiro (a)", de forma simplificada, o número e o ano da Portaria que concedeu naturalização, sem referência à condição de brasileiro naturalizado, de acordo com a Lei nº 6.192, de 10 Dez 74. Se for o caso, empregar a sigla, internacionalmente reconhecida, do País estrangeiro. | - HOLANDA - 22 Mar 06 - Brasileiro (Port 25/87). | (1) |
| | 18 | "RIC" | 1. Passará a ser escriturado após a regulamentação da Lei nº 9.454, de 07 de abril de 1997, que institui o Número Único do Registro de Identidade Civil. | - | (1) |
| | 19 | "PIS/PASEP" | 1. O número deve ser transcrito do Cartão de Inscrição mediante solicitação do identificado. Se o espaço destinado ao "PIS/PASEP" não for preenchido, deverá ser digitado "-xxx-" (traço, xis, xis, xis, traço), devidamente centralizado. | - 1.234.567.890-1; e<br>-xxx- | (2) |

| Anverso/ Verso | Campo | Dados Técnicos | Escrituração | Exemplo | Obs |
|---|---|---|---|---|---|
| | 20 | "PROM" | 1. Obrigatório para os militares, deve ser escriturado da seguinte maneira: | - | (1) |
| | | | a. para a promoção de Oficiais, incluindo os respectivos acessos, do Aspirante-a-Oficial e do Subtenente, ao oficialato - o Diário Oficial da União (DOU); | - DOU/25 Set 09; e<br>- DOU/01 Jun 08. | (1) |
| | | | b. para a promoção ao posto de Aspirante-a-Oficial: | - DOU/25 Set 87; e<br>- DOU/01 Jun 06. | (1) |
| | | | 1) o Diário Oficial da União (DOU) para os de carreira; | - DOU/25 Set 09; e<br>- DOU/01 Jun 06. | (1) |
| | | | 2) o Diário Oficial da União (DOU) para os Médicos, Farmacêuticos, Dentistas, Veterinários e Técnicos Temporários; e | - DOU/25 Set 08; e<br>- DOU/01 Jun 06. | (1) |
| | | | 3) o Diário Oficial da União (DOU) para os Combatentes, Intendentes e Engenheiros Militares Temporários. | - DOU/25 Set 87; e<br>- DOU/01 Jun 06. | (1) |

| Anverso/ Verso | Campo | Dados Técnicos | Escrituração | Exemplo | Obs |
|---|---|---|---|---|---|
| Verso | 20 | "PROM" | c. Para a promoção à graduação de Subtenente, 1º Sargento e 2º Sargento - Diário Oficial da União (DOU); | - DOU/25 Set 87;e<br>- DOU/01 Jun 06. | (1) |
| | | | d. para a promoção à graduação de 3º Sargento oriundo das escolas de formação e dos Cursos de Formação de Sargentos a cargo dos C Mil A: o Boletim da OM formadora; | - BI-EsSA/30 Nov 08; e<br>- 3º RCMec/26 Nov 07. | (1) |
| | | | e. para a promoção à graduação de 3º Sargento Temporário: | - | (1) |
| | | | 1) o Boletim Interno da respectiva OM para os oriundos do CFST; e | - BI - 7º GAC/24 Ago 06. | (1) |
| | | | 2) o Boletim Regional para os Técnicos Temporários. | - Bol 1ª RM/25 Set 09. | (1) |
| | | | f. para a promoção à graduação de 3º Sargento do Quadro Especial (QE) e o Cabo do Quadro Especial (QE): o Boletim do respectivo Comando Militar de Área; | - Bol CML/01 Dez 09; e<br>- Bol CMNE/25 Set 09. | (1) |
| | | | g. para a promoção à graduação de Cabo: o Boletim Interno da respectiva OM; | - BI-BGP/25 Jun 08; e<br>- BI-32º GAC/01 Jun 08. | (1) |
| | | | h. para a promoção à graduação de Taifeiro de 2ª e 1ª classe e Taifeiro-Mor: o Boletim Regional que publicou a respectiva promoção; e | - Bol 1ª RM/25 Set 08; e<br>- Bol 11ª RM/25 Set 07. | (1) |
| | | | i. para os casos não previstos acima, no campo destinado a "PROM", deve ser datilografado "-xxx-" (traço, xis, xis, xis, traço), devidamente centralizado. | -xxx- | (1) |

| Anverso / Verso | Campo | Dados Técnicos | Escrituração | Exemplo | Obs |
|---|---|---|---|---|---|
| Verso | 21 | "FD" | 1. Digitar a Fórmula Datiloscópica (FD) referentes às partes literais dos tipos de desenhos fundamentais das impressões digitais, em caracteres maiúsculos e, em seguida, separados por um hífen, as partes numéricas ou alfanuméricas, contendo 4 (quatro) ou mais dígitos cada uma delas. A série (mão direita) é separada e diferenciada da seção (mão esquerda) por uma barra. | - E-X12D / 0-122G; e<br>- V-4444 / V-4333. | (1) |
| | | | 2. Nos casos de "Presilha Dupla" (Dp), para fins de escrituração da Carteira de Identidade Militar, fica padronizado o uso da letra "D", em lugar da sigla "Dp" | - | (1) |
| | 22 | "DOCUMENTO DE ORIGEM" | 1. Consignar os dados retirados do Registro de Nascimento ou de Casamento, com averbações se for o caso, que deverão constar na Carteira de Identidade ( Nº de Registro, Cartório, Município, Estado, Livro, Folha (s), Data de Expedição e Averbações); e quando o identificado for viúvo e desejar manifestar no documento de identidade e comprovar através de Certidão de Óbito, esta condição, escriturar-se-á logo após a data de expedição (ou averbações, se for o caso) a expressão "Viúvo", datilografada de forma resumida. | - Reg Nasc nº 6.287, Cart 1º Of, Belém-PA, Lv 250, Fls 44 e 45, Exp 15 Abr 76;<br>- Reg Cas nº 20.443, Cart 32º Sub-Dist, São Paulo-SP, Lv 14, Fl 24, Exp 15 Abr 97; e<br>- Reg Cas nº 20.443, Cart 14ª Circ, 4ª Zn, Rio de Janeiro-RJ, Lv BR-34, Fl 124vº, Exp 15 Abr 97, Averb Divórcio. | |
| | | | 2. Deve ser apresentada a Certidão de Nascimento, juntamente com o documento que comprova a união estável, quando for o caso, e constar no documento de identidade, somente os dados da Certidão de Nascimento e os dados do documento que comprova a união estável no histórico da Ficha de Identidade. | - Reg Cas nº 20.443, Cart Barreiras-BA, Lv A-25, Fl 124vº, Exp 15 Abr 97, "Viúvo". | (1) |

| Anverso/ Verso | Campo | Dados Técnicos | Escrituração | Exemplo | Obs |
|---|---|---|---|---|---|
| Verso | 23 | "LOCAL E DATA" | 1. Digitar o nome da cidade sede do GIR, mesmo que a identificação tenha sido realizada em outra localidade, acompanhada da sigla do Estado ou Distrito Federal, separada por hífen. Segue-se a data, de acordo com o C 21-30, em que o documento foi emitido, separada da sigla que lhe precede por vírgula. | - Recife-PE, 06 Jan 08. | (1) |
| | 24 | "ASSINATURA DO Ch GIR" | 1. Abaixo da última linha, destinada a assinatura do Chefe do GIR ou do oficial que o substituir deve ser digitado em letras maiúsculas, o nome de quem irá assinar, acompanhado do respectivo posto e, no campo "Ch GIR/", o número do Gabinete considerado. | - | (1) |
| | | | 2. A assinatura do Oficial em apreço deve ser aquela que está registrada no Cartão de Autógrafos do SIEx, atestando que o documento de identidade foi adequadamente conferido e deverá ser aposta com caneta esferográfica azul ou preta, antes da digitalização. | - | (1) |
| | | | 3. A assinatura na Carteira de Identidade Militar do Chefe do GIR e de seus dependentes deve ser de outro oficial datiloscopista. | - PEDRO PAULO DA SILVA - Cap Ch GIR/6;<br>- JOÃO DA SILVA RAMOS - 2º Ten R/1 Ch GIR/3; e<br>- ABEL DE OLIVEIRA - Cel Ch GIR/3. | (1) |
| | 25 | "POLEGAR" | 1. A impressão digital do polegar direito deve ser colhida pelo método rolado, com perícia e cuidado, para que se obtenha uma conveniente nitidez da mesma, de tal forma que a ponta do dedo se volte no sentido da palavra "POLEGAR" impressa no espelho. | - | (1) |

| Anverso/ Verso | Campo | Dados Técnicos | Escrituração | Exemplo | Obs |
|---|---|---|---|---|---|
| Verso | 25 | "POLEGAR" | 2. A preparação do(s) dedo(s) deve ser feita rigorosamente dentro das exigências técnicas. Particularmente, no que se refere a tintagem, não deve ser a mesma feita em demasia, a fim de evitar borrões e nem escassez, evitando-se também uma impressão esmaecida, com xadrez, rendilhamento ou ilegível, apresentando falhas nas linhas papilares.<br>No caso da coleta da impressão digital por meio eletrônico observar as exigências técnicas do fabricante do equipamento ótico. | - | (1) |
| | | | 3. Na falta do polegar direito deve ser impresso no campo correspondente, a impressão digital, sucessivamente e na ordem:<br>a. polegar esquerdo;<br>b. indicador direito;<br>c. indicador esquerdo;<br>e. médio direito;<br>d. médio esquerdo;<br>e. anular direito;<br>f. anular esquerdo;<br>g. mínimo direito; e<br>h. mínimo esquerdo. | - | (1) |
| | | | 4. Na falta do polegar direito deve ser digitado no campo "POLEGAR", o nome do dedo coletado. | - Pol Esq;<br>- Ind Dir;<br>- Med Esq; e<br>- Amp Parc. | (1) |
| | | | 5. Na ausência total de dedos, datilografar no campo correspondente, a palavra "ANOMALIA". | - ANOMALIA. | (1) |

| Anverso/ Verso | Campo | Dados Técnicos | Escrituração | Exemplo | Obs |
|---|---|---|---|---|---|
| | 26 | "FOTOGRAFIA" | 1. As fotografias destinadas aos documentos de identidade devem ser recentes, sem adereços, reveladas a cores, em papel liso brilhante, no tamanho 3x4 cm, em fundo claro, de frente, sem cobertura, não podendo ser retocadas pelo fotógrafo. A quantidade exigida será de 1 (uma) foto. Particularmente para os militares devem estar atualizadas também quanto às insígnias no uniforme.<br>2. Os(as) servidores(as) civis do Exército Brasileiro podem ser fotografados com o uniforme interno da OM, sendo facultativo o traje passeio completo (paletó e gravata para os do sexo masculino). Os servidores civis devem posar para o fotógrafo sem nenhum tipo de adereço que modifique a fisionomia.<br>3. O fotografado deve posar com os lábios cerrados, a não ser que tenha problemas de maloclusão (prognatismo em qualquer de suas manifestações) quando, então, tal fato deve ser registrado na FICE.<br>4. O militar na ativa deve posar para a fotografia sem cobertura, podendo ser usado os seguintes uniformes: Oficiais, Subtenentes e Sargentos (3º A, 3º B1 e 3º D1); Cabos e Soldados engajados e Taifeiros (3º D2 ou 4º A1).<br>5. O militar na ativa em qualquer situação, e o inativo quando fardado, devem estar com o sistema piloso de acordo com o que prescreve a Port Min nº 310, de 29 Mai 95.<br>6. Particularmente para o militar da ativa deve ser exigida, no momento da identificação, a competente autorização, por concessão ministerial, caso apresente-se com alterações no sistema piloso. Este fato deve ser anotado na FICE. | - | (1) |

| Anverso/ Verso | Campo | Dados Técnicos | Escrituração | Exemplo | Obs |
|---|---|---|---|---|---|
| Verso | 26 | "FOTOGRAFIA" | 7. Ao pessoal inativo da reserva remunerada ou reformado é facultativo posar para a fotografia destinada a Carteira de Identidade Militar, em traje civil completo (paletó e gravata para os do sexo masculino), não lhes sendo exigido posar com o sistema piloso de acordo com o que prescreve a Port Min nº 310, de 29 de maio 95.<br>8. As fotografias de dependentes de militares podem ser em traje esporte, com manga ou meia manga, sem decotes e trajes destinados às práticas desportivas, ou que ostentem letreiros promocionais e sem nenhum tipo de adereço que modifique a fisionomia. O filho (a) de militar de carreira ou com estabilidade, que perdeu a condição de dependente, deve posar para fotografia com paletó e gravata, para o sexo masculino, e blusa, camisa de manda ou meia manga, para o sexo feminino.<br>9. Quando o identificado fizer uso permanente de óculos de correção, deve ser obrigatório a sua utilização ao posar para a fotografia destinada à Carteira de Identidade Militar.<br>10. Quando o identificado fizer uso habitual de peruca, a fotografia com este adereço, destinada à Carteira de Identidade Militar, somente será aceita quando fatores psicológicos, constantes de prescrição médica, assim o recomendarem, registrando-se este na FICE.<br>11. Os militares devem posar para o fotógrafo sem nenhum tipo de adereço.<br>Não devem ser aceita fotografias com adereços de cabeça, colar, brincos abaixo dos lóbulos, óculos de sol, e "piercings".<br>12. O Selo Nacional deve ser aplicado, uma parte, no fundo da fotografia, sem atingir o rosto do identificado e o restante no espelho. | - | (1) |
| | | | 13. Completado o preenchimento o espelho deve ser submetido a uma proteção plástica, termelétrico-mecânica, usando-se, para tal, poliéster transparente incolor, passando então, a constituir o documento denominado "Carteira de Identidade Militar, quando a fotografia for colocada a acondicionado em um envelope de plástico transparente, quando a fotografia digital for impressa". | | (1) |

**Observações:** (1) Preenchimento Obrigatório.

(2) Preenchimento Facultativo.

(3) Preenchimento Facultativo para dependente.

**ANEXO "C"**

**DADOS TÉCNICOS E ESCRITURAÇÃO DO CARTÃO DE IDENTIFICAÇÃO MILITAR, MODELO 10-C**

| Anverso/ Verso | Campo | Dados Técnicos | Escrituração | Exemplo | Obs |
|---|---|---|---|---|---|
| Anverso | 1 | "CARTÃO DE IDENTIFICAÇÃO MILITAR" | - | - | - |
| | 2 | "SÍMBOLO DO EXÉRCITO" | - | - | - |
| | 3 | "REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL" | - | - | - |
| | 4 | "MINISTÉRIO DA DEFESA" | - | - | - |
| | 5 | "EXÉRCITO BRASILEIRO" | - | - | - |
| | 6 | "SERVIÇO DE IDENTIFICAÇÃO DO EXÉRCITO" | - | - | - |

| Anverso/ Verso | Campo | Dados Técnicos | Escrituração | Exemplo | Obs |
|---|---|---|---|---|---|
| Anverso | 8 | "Nº CADASTRO" | 1. Digitar em negrito o Número de Cadastro que deve conter nove algarismos mais o dígito de verificação que é separado dos demais por um hífen. | - **044587601-4.** | |
| | | | 2. Após o Número de Cadastro, entre parênteses, deve ser digitada a data do primeiro cadastramento, de acordo com o manual C 21-30, a qual deverá estar consignada na FICE. | - **044587601-4 (20 Ago 06).** | (1) |
| | 9 | "TS" | 1. Digitar, conforme o caso, uma ou duas letras, mediante convenção existente, em caracteres maiúsculos o tipo sangüíneo A, B, AB ou O. | - O; e<br>- AB. | (2) |
| | 10 | "FRh" | 1. Digitar as três primeiras letras das palavras positivo ou negativo, em caracteres maiúsculos no que se refere ao Fator RH. | - NEG; e<br>- POS. | (2) |
| | 11 | "DATA DE PRAÇA" | 1. Escriturar a data de incorporação às fileiras do Exército, de acordo com o que o preceitua o C 21-30. | - 12 Mar 06; e<br>- 08 Mar 05. | (1) |
| | 12 | "CPF" | 1. Digitar o número do Cadastro de Pessoa Física com nove dígitos mais dois dígitos verificadores separados por um hífen, mediante apresentação de cópia autenticada do original do cartão do CPF. Se o espaço destinado ao "CPF", não for preenchido, deve ser digitado "-xxx-" (traço, xis, xis, xis, traço), devidamente centralizado. | - 357 426 532-63; e<br>-xxx- | (2) |

| Anverso/ Verso | Campo | Dados Técnicos | Escrituração | Exemplo | Obs |
|---|---|---|---|---|---|
| Anverso | 13 | "VALIDADE" | A escrituração do caso de validade deve ser feita em negrito e se resume em escriturar a data do término de engajamento ou reengajamento, curso ou estágio, de acordo com o que preceitua o C 21-30. O Cartão de Identificação Militar **não** poderá ter validade INDETERMINADA. | **- 08 Jan 08.** | (1) |
| | 14 | "PREC-CP" | Transcrever do contracheque, mediante apresentação do original ou cópia autenticada do respectivo documento ou Cartão do Fusex. Se o espaço destinado ao "PREC-CP", não for preenchido, deve ser digitado "-xxx-" (traço, xis, xis, xis, traço), devidamente centralizado. | - 06-1234567. | (1) |
| | 15 | "PERTENCE A" | 1. Constará:<br>a. o nome do identificado, digitado em negrito, observando, ainda, o seguinte: | - | (1) |
| | | | 1) se a extensão do nome for menor que o espaço linear correspondente (nome curto), deve ser digitado centralizado e próximo à linha superior do campo. | **- ANTÔNIO AZAMBUJA DA SILVA.** | (1) |
| | | | 2) se a extensão do nome exceder o espaço linear correspondente (nome longo), deve ser digitado a partir do limite esquerdo do campo e próximo a linha superior do mesmo. | **- MANOEL EPAMINONDAS RESENDE DE ALMEIDA LIMA.** | (1) |
| | | | 3) A graduação e os dados complementares devem ser digitados centralizados, abaixo do nome (nome curto), ou após o último sobrenome (nome longo), em caracteres minúsculos, usando, quando necessário às abreviaturas autorizadas (C 21-30), mediante o abaixo estabelecido: | - | (1) |

| Anverso/ Verso | Campo | Dados Técnicos | Escrituração | Exemplo | Obs |
|---|---|---|---|---|---|
| Anverso | 15 | "PERTENCE A" | a) aluno da Escola Preparatória de Cadetes do Exército (EsPCEx) e dos Centros e Núcleos de Formação de Oficiais da Reserva (CPOR e NPOR), das Escolas de Formação de Sargentos (CFS) e dos matriculados em Estágios previstos em legislação específica: | -Aluno da EsPCEx;<br>-Aluno do CPOR;<br>-Aluno do NPOR; e<br>-Aluno do CFS. | (1) |
| | | | b) Cabo, Taifeiro e Soldado Engajado, sem estabilidade: | - Cabo QM 10/55;<br>- Taifeiro de 1ª Classe; e<br>- Soldado QM 06/15. | (1) |
| | | | c) Cabo e Soldado do Efetivo Variável. | - Soldado; e<br>- Atirador. | (1) |
| | 16 | "ASSINATURA DO PORTADOR" | 1. A assinatura do identificado na FIC deve ser aquela habitualmente usada em documentos civis, de preferência, idêntica à registrada em Cartório, não devendo ser imposta a forma legível e nem determinado que assine seu nome por extenso. O identificado não pode colocar o seu posto, graduação ou qualquer título ao assinar a Carteira de Identidade Militar. | - | (1) |
| | | | 2. Deve ser utilizada para a assinatura da FIC, caneta esferográfica na cor azul ou preta. | - | (1) |
| | | | 3. Quando o identificado não puder assinar a FIC, por invalidez, por incapacidade temporária ou por ser interdito, no local da assinatura deve constar a expressão "Impossibilitado de assinar", seguido do motivo, sendo que em todos os casos o identificando deve anexar à FIC a Ata de Inspeção de Saúde emitida pela Junta de Inspeção de Saúde. | - "Impossibilitado de assinar - Incapacidade temporária". | (1) |
| | | | 4. Quando se tratar de analfabeto, escriturar a expressão "Não alfabetizado(a)". | - "Não alfabetizado". | (1) |

| Anverso/ Verso | Campo | Dados Técnicos | Escrituração | Exemplo | Obs |
|---|---|---|---|---|---|
| Anverso | 16 | "ASSINATURA DO PORTADOR" | 5. No campo imediatamente abaixo do previsto para a "ASSINATURA DO PORTADOR" deve ser digitado o seguinte: | - | (1) |
| Verso | 17 | "FILIAÇÃO" | 1. Digitar em primeiro lugar o nome do pai e abaixo o nome da mãe, com todas as letras, em caracteres maiúsculos, sem abreviar ou omitir qualquer sobrenome, ambos iniciados junto ao limite superior do campo ou centralizados. Caso um dos nomes não tenha registro em cartório, deve ser eliminado o espaço correspondente com "-xxx-" (traço, xis, xis, xis, traço), devidamente centralizado.<br>2. Se os nomes forem longos, deve ser utilizado todos os espaços do campo, a fim de que cada nome seja digitado. O nome do pai seguido pelo da mãe deve ser ligado com um "e" minúsculo e os sobrenomes não devem ser abreviados ou omitidos. | - JOSÉ ANTUNES DE FIGUEIREDO ROSA e MARIA DA SILVA;<br>- JOSÉ ANTUNES DE FIGUEIREDO e JOANA MARIA ROSA DA SILVA;<br>- JOSÉ ANTUNES DE FIGUEIREDO COSTA DA SILVA NUNES e ROSA MARIA DA SILVA;<br>- JOSÉ ANTUNES DE FIGUEIREDO (-xxx-); e<br>- (-xxx-) ROSA MARIA DA SILVA. | (1) |
| | 18 | "LOCAL E DATA DE NASCIMENTO" | 1. Digitar na ordem, por extenso, o município em caracteres minúsculos e, a respectiva sigla da Unidade da Federação (Estado ou Distrito Federal), seguida do nome BRASIL, em caracteres maiúsculos. Particularmente para o caso dos nascidos em qualquer das Cidades Satélites do Distrito Federal, fazer constar "Brasília - DF - BRASIL". Finalmente consignar a data de nascimento, de acordo com o que preceitua o C 21-30. | - Brasília - DF - BRASIL - 23 Jul 06; e<br>- Independência - CE - BRASIL - 05 Jul 56. | (1) |
| | | | 2. Se for o caso, o nome do município pode conter abreviaturas sem, no entanto, prejudicar a clareza do documento de identidade. | - Santa Rita do Passa Quatro pode ser abreviado da seguinte forma:<br>S Rita do P Quatro - SP - BRASIL - 05 Jul 06. | (1) |

| Anverso/ Verso | Campo | Dados Técnicos | Escrituração | Exemplo | Obs |
|---|---|---|---|---|---|
| Verso | 18 | "LOCAL E DATA DE NASCIMENTO" | 3. Não podem ser utilizadas, com relação às localidades que mudaram ou que venham a mudar de nome, expressões como "antigo" ou "atual". Deve ser consignada, apenas, a nova designação da localidade. | - | (1) |
| | | | 4. Para brasileiros nascidos fora do território nacional, filhos de pai brasileiro e/ou de mãe brasileira, estando qualquer um deles a serviço do Brasil, digitar o País estrangeiro em caracteres maiúsculos, sendo a data separada do mesmo por hífen seguindo-se a expressão "Brasileiro (a)", em caracteres minúsculos. | - PORTUGAL - 14 Jul 06 - Brasileiro. | (1) |
| | | | 5. Para pessoas nascidas fora do território nacional, filhos de pai brasileiro e/ou de mãe brasileira, não estando qualquer um deles a serviço do Brasil, desde que optem pela nacionalidade brasileira, digitar o País estrangeiro em caracteres maiúsculos, sendo a data separada do mesmo por hífen, seguindo-se a expressão "Brasileiro (a)", em caracteres minúsculos. A Expressão "Brasileiro (a) por opção" deve constar na Ficha de Identificação e Cadastro (FIC) e Ficha de Identificação e Cadastro Eletrônica (FICE). | - ITÁLIA - 28 Fev 06 - Brasileiro. | (1) |
| | | | 6. Para brasileiro naturalizado, proceder como no item anterior (5.), colocando entre parênteses, após a expressão "Brasileiro (a)", de forma simplificada, o número e o ano da Portaria que concedeu naturalização, sem referência à condição de brasileiro naturalizado, de acordo com a Lei nº 6.192, de 10 Dez 74. Se for o caso, empregar a sigla, internacionalmente reconhecida, do País estrangeiro. | - HOLANDA - 22 Mar 06 - Brasileiro (Port 25/87). | (1) |

| Anverso/ Verso | Campo | Dados Técnicos | Escrituração | Exemplo | Obs |
|---|---|---|---|---|---|
| Verso | 19 | "RIC" | 1. Passará a ser escriturado após a regulamentação da Lei nº 9.454, de 07 de abril de 1997, que institui o Número Único do Registro de Identidade Civil. | - | (1) |
| | 20 | "PIS/PASEP" | 1. O número deve ser transcrito do Cartão de Inscrição mediante solicitação do identificado. Se o espaço destinado ao "PIS/PASEP" não for preenchido, deve ser digitado "-xxx-" (traço, xis, xis, xis, traço), devidamente centralizado. | - 1.234.567.890-1; e<br>-xxx- | (2) |
| | 21 | "PROM" | 1. Obrigatório para os militares, deve ser escriturado da seguinte maneira: | - | (1) |
| | | | a. para a promoção à graduação de Cabo: o Boletim Interno da respectiva OM; | - BI-BGP/25 Jun 08; e<br>- BI-32º GAC/01 Jun 08. | (1) |
| | | | b. para a promoção à graduação de Taifeiro de 2ª e 1ª classe e Taifeiro-Mor: o Boletim Regional que publicou a respectiva promoção; e | - Bol 1ª RM/25 Set 08; e<br>- Bol 11ª RM/25 Set 07. | (1) |
| | | | c. para os casos não previstos acima, no campo destinado a "PROM", deve ser datilografado "-xxx-" (traço, xis, xis, xis, traço), devidamente centralizado. | -xxx- | (1) |
| | 22 | "FD" | 1. Digitar a Fórmula Datiloscópica (FD) referentes às partes literais dos tipos de desenhos fundamentais das impressões digitais, em caracteres maiúsculos e, em seguida, separados por um hífen, as partes numéricas ou alfanuméricas, contendo 4 (quatro) ou mais dígitos cada uma delas. A série (mão direita) deve ser separada e diferenciada da seção (mão esquerda) por uma barra. | - E-X12D / 0-122G; e<br>- V-4444 / V-4333. | (2) |

| Anverso/ Verso | Campo | Dados Técnicos | Escrituração | Exemplo | Obs |
|---|---|---|---|---|---|
| Verso | 22 | "FD" | 2. Nos casos de "Presilha Dupla" (Dp), para fins de escrituração do Cartão de Identificação Militar. | - E-X12D / 0-122G; e<br>- V-4444 / V-4333. | (2) |
| | | | 3. Em Cartão de Identificação Militar deve ficar padronizado o uso da letra "D", em lugar da sigla "Dp". | - | (2) |
| | 23 | "DOCUMENTO DE ORIGEM" | 1. Consignar os dados retirados do Registro de Nascimento ou de Casamento, com averbações se for o caso, que devem constar no Cartão de Identificação Militar (Nº de Registro, Cartório, Município, Estado, Livro, Folha (s), Data de Expedição e Averbações); e quando o identificado for viúvo e desejar manifestar no documento de identidade e comprovar através de Certidão de Óbito, esta condição, escriturar-se-á logo após a data de expedição (ou averbações, se for o caso) a expressão "Viúvo", datilografada de forma resumida. | - Reg Nasc nº 6.287, Cart 1º Of, Belém-PA, Lv 250, Fls 44 e 45, Exp 15 Abr 76;<br>- Reg Cas nº 20.443, Cart 32º Sub-Dist, São Paulo-SP, Lv 14, Fl 24, Exp 15 Abr 97; e<br>- Reg Cas nº 20.443, Cart 14ª Circ, 4ª Zn, Rio de Janeiro-RJ, Lv BR-34, Fl 124vº, Exp 15 Abr 97, Averb Divórcio. | |
| | | | 2. Deve ser apresentada a Certidão de Nascimento, juntamente com o documento que comprova a união estável, quando for o caso, e constar no documento de identidade, somente os dados da Certidão de Nascimento e os dados do documento que comprova a união estável no histórico da FIDE. | - Reg Cas nº 20.443, Cart Barreiras-BA, Lv A-25, Fl 124vº, Exp 15 Abr 97, "Viúvo". | (1) |
| | 24 | "LOCAL E DATA" | 1. Digitar o nome da cidade sede do GIR, mesmo que a identificação tenha sido realizada em outra localidade, acompanhada da sigla do Estado ou Distrito Federal, separada por hífen. Segue-se a data, de acordo com o C 21-30, em que o documento foi emitido, separada da sigla que lhe precede por vírgula. | - Recife-PE, 06 Jan 08. | (2) |

| Anverso/ Verso | Campo | Dados Técnicos | Escrituração | Exemplo | Obs |
|---|---|---|---|---|---|
| Verso | 25 | "ASSINATURA DO Cmt, Ch ou Dir" | 1. Abaixo da última linha, destinada a assinatura do Cmt, Ch ou Dir OM ou do oficial que o substituir deve ser digitado em letras maiúsculas, o nome de quem irá assinar, acompanhado do respectivo posto e, no campo "Cmt, Ch ou Dir __", a sigla da OM considerada. | - Cmt 19º R C Mec. | (1) |
| | 26 | "POLEGAR" | 1. Deve ser colhida a impressão digital do polegar direito, pelo método rolado, com perícia e cuidado, para que se obtenha uma conveniente nitidez da mesma, de tal forma que a ponta do dedo se volte no sentido da palavra "POLEGAR" impressa no espelho. | - | (1) |
| | | | 2. A preparação do(s) dedo(s) deve ser feita rigorosamente dentro das exigências técnicas. Particularmente, no que se refere a tintagem, não deve ser a mesma feita em demasia, a fim de evitar borrões e nem escassez, evitando-se também uma impressão esmaecida, com xadrez, rendilhamento ou ilegível, apresentando falhas nas linhas papilares.<br>No caso da coleta da impressão digital por meio eletrônico observar as exigências técnicas do fabricante do equipamento ótico. | - | (1) |
| | | | 3. Na falta do polegar direito deve ser impresso no campo correspondente, a impressão digital, sucessivamente e na ordem:<br>a. polegar esquerdo;<br>b. indicador direito;<br>c. indicador esquerdo; | - | (1) |

| Anverso/ Verso | Campo | Dados Técnicos | Escrituração | Exemplo | Obs |
|---|---|---|---|---|---|
| Verso | 26 | "POLEGAR" | e. médio direito;<br>d. médio esquerdo;<br>e. anular direito;<br>f. anular esquerdo;<br>g. mínimo direito; e<br>h. mínimo esquerdo. | - | (1) |
| | | | 4. Na falta do polegar direito deve ser digitado no campo "POLEGAR", o nome do dedo coletado. | - Pol Esq;<br>- Ind Dir;<br>- Med Esq; e<br>- Amp Parc. | (1) |
| | | | 5. Na ausência total de dedos, datilografar no campo correspondente, a palavra "ANOMALIA". | - ANOMALIA. | (1) |
| | 27 | "FOTOGRAFIA" | 1. As fotografias destinadas aos documentos de identidade devem ser recentes, sem adereços, reveladas a cores, em papel liso brilhante, no tamanho 3x4 cm, em fundo claro, de frente, sem cobertura, não podendo ser retocadas pelo fotógrafo. A quantidade exigida deve ser de 1 (uma) foto. Particularmente para os militares devem estar atualizadas também quanto às insígnias no uniforme.<br>2. O fotografado deve posar com os lábios cerrados, a não ser que tenha problemas de maloclusão (prognatismo em qualquer de suas manifestações) quando, então, tal fato deve ser registrado na FICE.<br>3. O militar na ativa deve posar para a fotografia sem cobertura, podendo ser usado os seguintes uniformes: | - | (1) |

| Anverso/ Verso | Campo | Dados Técnicos | Escrituração | Exemplo | Obs |
|---|---|---|---|---|---|
| Verso | 27 | "FOTOGRAFIA" | a. Aluno da EsPCEx, Aluno do CPOR/NPOR, Aluno de Escola ou Curso de Formação de Sargentos (3º A, 3º B1 ou 3º D1); Cabo, Taifeiro, Soldado e Atirador (3º D1 ou 4º A1).<br>4. O militar na ativa, em qualquer situação, quando fardado, devem estar com o sistema piloso de acordo com o que prescreve a Port Min nº 310, de 29 Mai 95.<br>5. Quando o identificado fizer uso permanente de óculos de correção, é obrigatório a sua utilização ao posar para a fotografia destinada à Cartão de Identificação Militar.<br>6. O militar deve posar para o fotógrafo sem nenhum tipo de adereço.<br>7. Não devem ser aceitas fotografia de pessoas com colar, brincos, óculos de sol e "piercings".<br>8. O Selo Nacional deve ser aplicado, uma parte, no fundo da fotografia, sem atingir o rosto do identificado e o restante no espelho. | - | (1) |
| | | | 9. Completado o preenchimento o espelho e submetido a uma proteção plástica, termelétrico-mecânica, usando-se, para tal, poliéster transparente incolor, passando então, a constituir o documento denominado Cartão de Identificação Militar, quando a fotografia for colocada, acondicionado em um envelope de plástico transparente, quando a fotografia digital for impressa". | | |

**Observações:** (1) Preenchimento Obrigatório.

(2) Preenchimento Facultativo.

**ANEXO "D"**

**DADOS TÉCNICOS E ESCRITURAÇÃO DA PLACA DE IDENTIFICAÇÃO MILITAR**

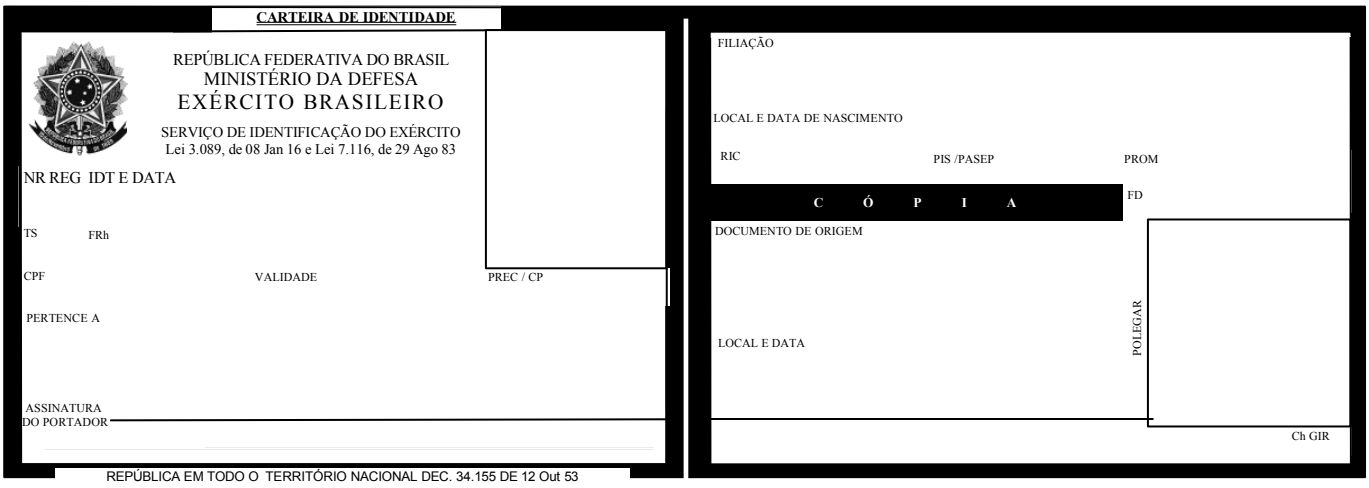
| Anverso/ Verso | Campo | Dados Técnicos | Escrituração | Exemplo | Obs |
|---|---|---|---|---|---|
| Verso | 1 | "BRASIL" | - | - | (1) |
| | 2 | "NOME DO PORTADOR" | 1. Portador (iniciais do nome em ordem natural, sendo por extenso o nome pelo qual é conhecido - "NOME DE GUERRA"). Quando for possível, dentro do limite de 17 (dezessete) dígitos, deverão ser registrados 2 (dois) nomes por extenso. | - BARROS<br>- SILVA | (1) |
| | 3 | "Nº DE REGISTRO DE IDENTIDADE" | 1. Antecedendo a inicial "O" para oficiais e "P" para praças. | - 112173513-1O<br>- 112173513-1 P | (1) |
| | 4 | "TS" | 1. Gravar, conforme o caso, uma ou duas letras, mediante convenção existente, em caracteres maiúsculos o tipo sangüíneo A, B, AB ou O. | - AB<br>- O | (1) |
| | 5 | "F Rh" | 1. Gravar as três primeiras letras das palavras positivo ou negativo, em caracteres maiúsculos no que se refere ao Fator Rh. | - NEG<br>- POS | (1) |
| | 6 | "VACINAÇÃO ANTITETÂNICA" | 1. Gravar se a vacina foi realizada ou não. | - SIM | (1) |
| | 7 | "RELIGIÃO" | 1. Gravar a religião do militar. | - CATÓLICA<br>- EVANGÉLICA | (1) |

**Observações:** (1) gravação obrigatória.

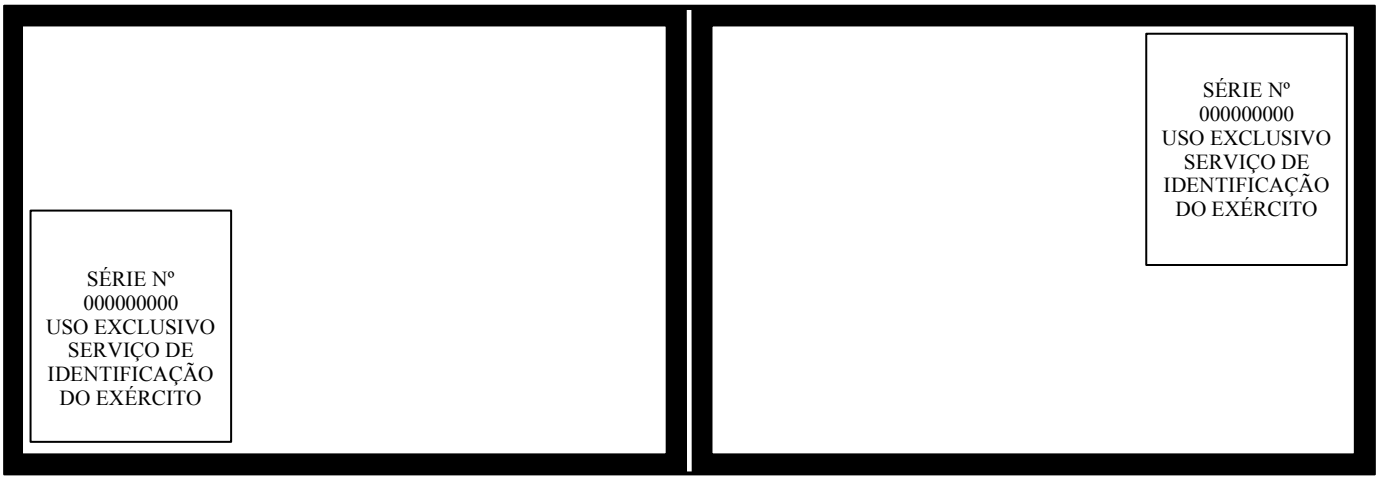
# ANEXO "E"

# CARTEIRA DE IDENTIDADE MILITAR, MODELO 5-O

1. Anverso do Espelho



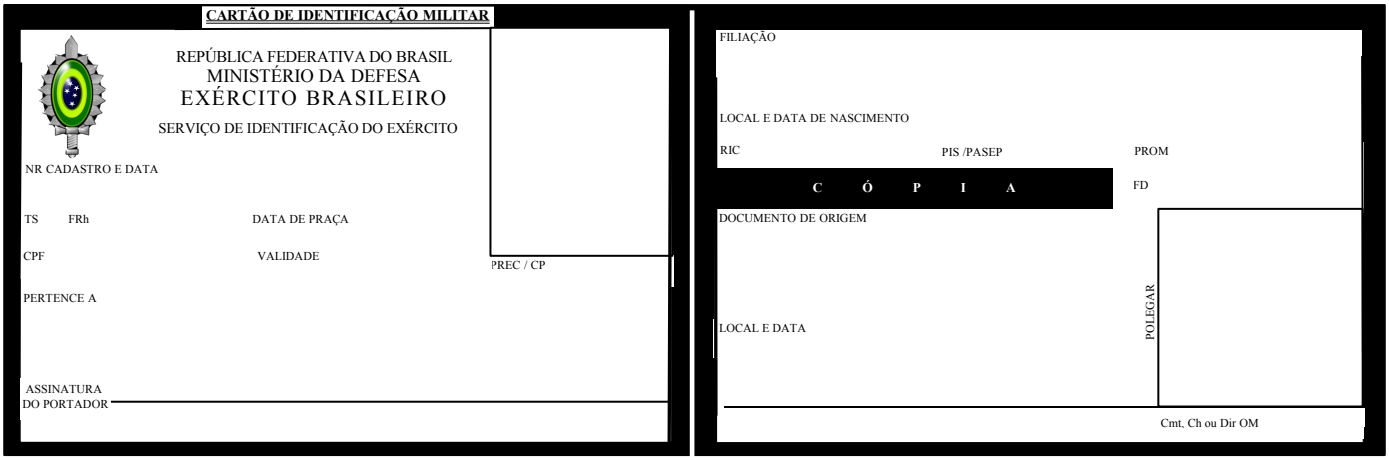

2. Verso do Espelho



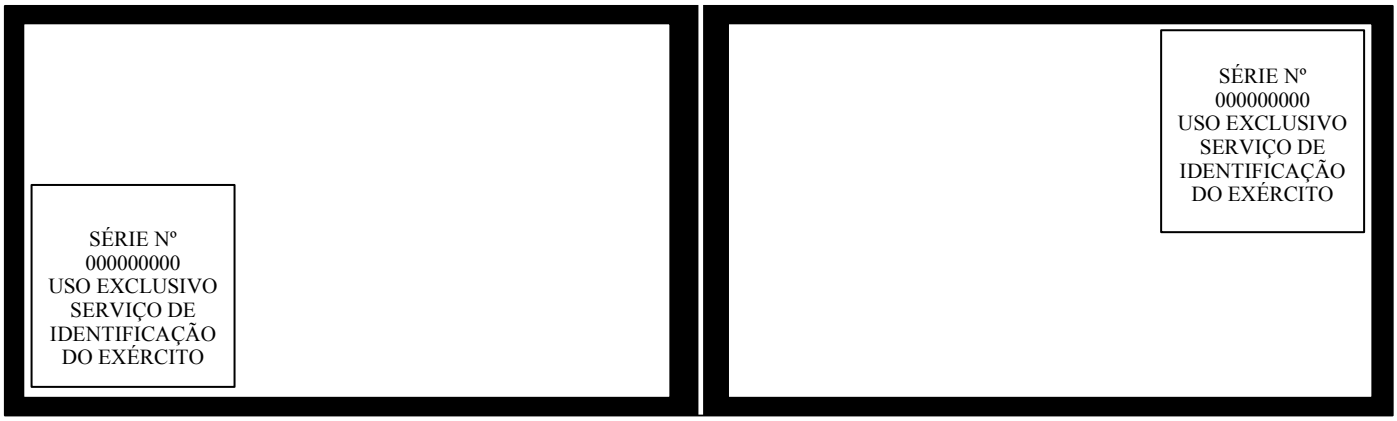
# ANEXO "F"

## CARTÃO DE IDENTIFICAÇÃO MILITAR, MODELO 10-C

1. Anverso do Espelho




2. Verso do Espelho



**ANEXO "G"**

**PLACA DE IDENTIFICAÇÃO MILITAR**

ANVERSO

VERSO

ANVERSO PREENCHIDO

**ANEXO "H"**

**DECLARAÇÃO DE IDENTIDADE MILITAR PROVISÓRIA, MODELO 1-A**

**MINISTÉRIO DA DEFESA**
**EXÉRCITO BRASILEIRO**
**DGP - DSM**
**SERVIÇO DE IDENTIFICAÇÃO DO EXÉRCITO**

Foto 3x4

**DECLARAÇÃO DE IDENTIDADE MILITAR PROVISÓRIA**

VÁLIDA POR 60 (SESSENTA) DIAS

Nr de Registro de Identidade 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 Militar.

Polegar

_____
Local e Data

_____
Chefe do GIR/___

# ANEXO "I"

## FICHA DE IDENTIFICAÇÃO E CADASTRO - FIC

MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
DGP - DSM
SERVIÇO DE IDENTIFICAÇÃO DO EXÉRCITO

**FICHA DE IDENTIFICAÇÃO E CADASTRO - FIC**

POSTO / GRAD / NOME DO CMT / CH OU DIR OM / CH SSMR / CH GIR | OM

Nr REG IDT MILITAR/ Nr CADASTRO | DATA DA 1ª IDT / CAD | Nr PROTOCOLO

SITUAÇÃO
- MILITAR
- DEPENDENTE
- NÃO DEPENDENTE
- OUTROS
- SERVIDOR CIVIL
- OF, ASP OF 2ª CL RES
- PENSIONISTA

MOTIVO
- IDENTIFICAÇÃO
- REIDENTIFICAÇÃO
- PROMOÇÃO
- TÉRMINO DE VALIDADE
- CADASTRAMENTO
- RECADASTRAMENTO
- MUDANÇA DE SITUAÇÃO
- DECISÃO JUDICIAL
- EXTRAVI
- SINISTRO

NOME COMPLETO
POSTO / GRADUAÇÃO | QUADRO / ARMA / SERVIÇO | DATA DE PRAÇA/ADMISSÃO
NOME DE GUERRA
CPF | VALIDADE DA CART IDT | Nr REGISTRO ÚNICO IDT CIVIL (RIC)
NOME DO PAI
NOME DA MÃE
ESTADO CIVIL
PIS / PASEP | CNH | SEXO: MASCULINO FEMININO
DATA DE NASCIMENTO | CIDADE | UF | PAÍS
DATA DE PROMOÇÃO | DOC PROMOÇÃO | DATA DOC PROMOÇÃO
TÍTULO DE PENSÃO Nr | DATA EXP TÍTULO DE PENSÃO | SERVIDOR CIVIL – CATEGORIA / NÍVEL
OM EXP DO TÍTULO DE PENSÃO | INÍCIO ENGJ/CONVC | TÉRMINO ENGJ/CONVC
PREC-CP / SIAPE | REG/CERT NASC / CAS Nr | LIVRO | FOLHA
CARTÓRIO | DATA EXPEDIÇÃO
GRAU DE PARENTESCO | TÍTULO DE ELEITOR | TS | RH
LABORATÓRIO

NOME COMPLETO
POSTO / GRADUAÇÃO | QUADRO / ARMA / SERVIÇO
Nr REG IDT MILITAR | OM DE VINCULAÇÃO

OS DADOS CONSTAM DAS ALTERAÇÕES DO RESPONSÁVEL. LOCAL E DATA_____

_____
VISTO DO CMT, CH OU DIR OM

_____
ASSINATURA DO RESPONSÁVEL

## A CARGO DO IDENTIFICADOR

| | | |
|---|---|---|
| CÚTIS | OLHO | BIGODE |
| CABELO | BARBA | ALTURA |
| MÃOS | CABEÇA | IDOSO OU MAIOR DE 65 ANOS |

## CADASTRADO NA OM POR

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| NOME COMPLETO | | | | |
| POSTO / GRADUAÇÃO | Nr REG IDT MILITAR | IDT DACT | ICT | Nr INSCR |

## A CARGO DO GIR / P Idt Gu / ICT

FOTO
3 X 4

ASSINATURA DO IDENTIFICADO / CADASTRADO

POLEGAR DIREITO

MÃO DIREITA
SÉRIE

| Polegares | Indicadores | Médios | Anulares | Mínimos |
|---|---|---|---|---|

SEÇÃO

**- IDENTIFICAÇÃO/CADASTRAMENTO - ITENS 1 a 10.**
**- REIDENTIFICAÇÃO/RECADASTRAMENTO - ITENS 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13 e 14.**

1. Ficha de Identificação e Cadastro preenchida;
2. Registro/Certidão de Nascimento, Certidão de Casamento (com averbação, se for o caso) ou Certidão de Óbito, ressaltar, se for o caso, a troca de nome;
3. Boletim Interno que publicou a Declaração de União Instável, se for o caso;
4. Carteira de Identidade Militar do responsável pelo dependente;
5. Foto 3x4, de frente e sem cobertura, a cores, recente, em papel liso, brilhante e fundo branco;
6. Documentos obrigatórios: último contracheque ou cartão do Fusex (Prec CP);
7. Documentos opcionais: Cartão do CPF, Cartão do PIS/ PASEP, Título de Eleitor e CNH.
8. Comprovante de tipagem sangüínea e fator Rh, fornecido por laboratório;
9. Boletim Interno que publicou o EXTRAVIO ou SINISTRO ocorrido com a Carteira de Identidade Militar;
10. Boletim Interno que publicou a dependência econômica/Título de Pensão, se for o caso (cópia);
11. Termo de Adoção, Termo de Tutela, Termo de Guarda ou Termo de Interdição (acompanhado da Ata de Inspeção de Saúde da Junta de Inspeção de Saúde), se for o caso;
12. Carteira de Identidade Militar anterior;
13. Carta Patente para Oficial da 2ª Classe da Reserva e da Certidão de Situação Militar para Aspirante-a-Oficial da 2ª Classe da Reserva; e
14. Boletim Interno que publicou a alteração dos dados cadastrais, tais como nome, filiação, data de nascimento, naturalidade e data de praça.

## TRAJE PARA FOTOTOGRAFIA

1. Militar na ativa: Of, ST e Sgt (3º A, 3º B1 e 3º D1); Al da EsPCEx, Al CPOR/NPOR e Al CFS (3º A, 3º B1 e 3º D1); Cb, Taifeiro, Sd e Atirador (3º D1 ou 4º A1);
2. Militar inativo: idem ao militar da ativa ou passeio completo (paletó e gravata);
3. Dependentes de militares: poderão ser em traje esporte, com manga ou meia manga, não sendo aceitos decotes exagerados e trajes destinados á praticas esportivas ou que ostentem letreiros promocionais e sem nenhum tipo de adereço que modifique a fisionomia;
4. O servidor civil: uniforme interno da OM, sendo facultativo para os do sexo masculino o traje passeio completo (paletó e gravata) e a pessoa do sexo feminino não deverão utilizar adereço que modifique a fisionomia; e
5. Os não dependentes (filhos maiores), Oficiais e Aspirantes-a-Oficial da 2ª Classe da Reserva: paletó e gravata e a pessoa do sexo feminino não deverá utilizar adereço que modifique a fisionomia.

## ANEXO "J"

## FICHA DE IDENTIFICAÇÃO E CADASTRO ELETRÔNICA, MODELO 1-A

SERVIÇO DE IDENTIFICAÇÃO DO EXÉRCITO
FICHA DE IDENTIFICAÇÃO E CADASTRO ELETRÔNICA - FICE

Nr Reg Idt _____ Data da Identificação _____ Instrução _____

C M il A: _____ RM: _____ GIR/ _____ OM: _____

Posto, Grad e Cat: _____

Nome: _____

Situação: _____ Motivo da Idt/Cad: _____

Pai: _____

Mãe: _____

Data de praça: _____

TS: _____ FRh: _____ Laboratório: _____

Nascido em: Dia: ____ Mês: _____ Ano: _____ Naturalidade: _____

Reg/Cert Nasc/Cas nº: _____

Livro: _____ Folha: ____ Data Expedição: _____ Cartório: _____

Estado Civil: _____ Motivo: _____ CPF: _____

RIC: _____ PIS/PASEP: _____ PREC/CP: _____

Protocolo Nº: _____ Nr de Identificações: _____ Documento Militar Apresentado: _____

Cancelamento: _____ Nr Reg Idt: _____ BI _____ Data _____

_____ Nr Cadastro: _____ BI _____ Data _____

Motivo do Cancelamento: _____ Nr de série da Carteira: _____ Validade: _____

Exclusão: _____ Nr Reg Idt: _____ BI _____ Data _____

_____ Nr Cadastro: _____ BI _____ Data _____

Motivo da Exclusão: _____ Nr de série da Carteira: _____ Validade: _____

Nome do responsável: _____ Posto/Grad: _____

Nr Reg Idt do Responsável: _____

**CARACTERES FÍSICOS E INDIVIDUAIS**

(Exame visual descritivo das marcas particulares das partes descobertas)

Cútis: _____ Olho: _____ Cabeça: _____

Altura: _____ Cabelo: _____

Bigode: _____ Barba: _____ Mãos: _____

| | | |
|---|---|---|
| | | |
| **Identificador Nº Inscr:** | **Datiloscopista Nº Inscr:** | **Ch do GIR Nº Inscr:** |

Local: _____ Dia: _____ Mês: _____ Ano: _____

Assinatura: _____

Alternância: _____

**HISTÓRICO**

Número do Espelho: _____

Registro/Certidão: _____

Cmt/Ch/Dir OM: _____

# ANEXO "K"
# FICHA DE IDENTIFICAÇÃO E CADASTRO BÁSICO - FICB

MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
DGP – DSM
SERVIÇO DE IDENTIFICAÇÃO DO EXÉRCITO

**FICHA DE IDENTIFICAÇÃO E CADASTRO BÁSICO - FICB**

**DADOS DO CADASTRADO**

POSTO / GRAD / NOME DO CMT / CH OU DIR OM — OM

Nr CADASTRO — Nr PROTOCOLO

SITUAÇÃO: DEPENDENTE / OUTROS

MOTIVO: CADASTRAMENTO / RECADASTRAMENTO / MUDANÇA DE SITUAÇÃO / DECISÃO JUDICIAL

NOME COMPLETO

GRAU DE PARENTESCO EM RELAÇÃO AO RESPONSÁVEL

NOME DO PAI

NOME DA MÃE

ESTADO CIVIL — CPF

DATA DE NASCIMENTO — SEXO: MASCULINO / FEMININO

CIDADE — UF — PAÍS

REG/CERT NASC/CAS Nr — DATA DE EXPEDIÇÃO — LIVRO — FOLHA

CARTÓRIO

Nr BI PUB DEP ECON — DATA DO BI PUB DEP ECON — OM PUB BI DEP ECON

NOME COMPLETO

POSTO / GRADUAÇÃO — QUADRO / ARMA / SERVIÇO

Nr REG IDT MILITAR — OM DE VINCULAÇÃO

NOME COMPLETO

POSTO / GRADUAÇÃO — Nr REG IDT MILITAR — IDT DAT — ICT — Nr INSCR

OS DADOS CONSTAM DAS ALTERAÇÕES DO RESPONSÁVEL. LOCAL E DATA _____

VISTO DO CMT, CH OU DIR OM

ASSINATURA DO RESPONSÁVEL

**INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO DA FICHA DE IDENTIFICAÇÃO E CADASTRO BÁSICO**

1. Preencher a FICB à máquina ou em letra de forma, legível e sem rasuras;
2. Aplicar o carimbo da OM sobre a assinatura do Cmt, Ch ou Dir OM;
3. O processo não será aceito, caso a FICB não seja preenchida de maneira correta, sendo que os documentos, anexos à mesma, deverão sanar as divergências;
4. A OM não deverá receber processo para cadastramento incompleto;
5. A FICB é um documento básico para o cadastramento ou recadastramento; e
6. A FICB destina-se às pessoas cadastradas menores de 8 (oito) anos de idade ou que não seja possível a obtenção das impressões digitais.

**DOCUMENTOS A SEREM ANEXADOS À FICHA DE IDENTIFICAÇÃO E CADASTRO BÁSICO (Cópia)**

1. Ficha de Identificação e Cadastro Básico (FICB) preenchida;
2. Registro/Certidão de Nascimento, Certidão de Casamento (com averbação, se for o caso), ou Certidão de Óbito, ressaltar, se for o caso, a troca de nome;
3. Boletim Interno que publicou a Declaração de União Estável;
4. Carteira de Identidade Militar do responsável pelo dependente;
5. Termo de Adoção, Termo de Tutela, Termo de Guarda e Termo de Interdição (acompanhado da Ata de Inspeção de Saúde da Junta de Inspeção de Saúde), se for o caso;
6. Documento opcional: Cartão do CPF;
7. Boletim Interno que publicou a dependência econômica; e
8. Boletim Interno que publicou as alterações dos dados cadastrais do cadastrado.

## ANEXO "L"

## FICHA DE IDENTIFICAÇÃO E CADASTRO BÁSICO ELETRÔNICA, MODELO 1-A

SERVIÇO DE IDENTIFICAÇÃO DO EXÉRCITO

FICHA DE IDENTIFICAÇÃO E CADASTRO BÁSICO ELETRÔNICA - FICBE

_____ Nr Cadastro  _____ Data do Cadastramento  _____ Instrução

C M il A: _____ RM: _____ GIR/ _____ OM: _____

Posto, Grad e Cat: _____

Nome: _____

Situação: _____ Motivo da Idt/Cad: _____

Pai: _____

Mãe: _____

Nascido em: Dia: _____ Mês: _____ Ano: _____ Naturalidade: _____

Reg/Cert Nasc/Cas nº: _____

Livro: _____ Folha: ___ Data Expedição: _____ Cartório: _____

Estado Civil: _____ Sexo:: _____ CPF: _____

Grau de parentesco em ralação ao responsável: _____ Data de Praça: _____

Nome do Responsável: _____ Posto/Grad: _____

Nr Reg Idt do Responsável: _____

Protocolo Nr: _____ Nr de Cadastramentos: _____

Cancelamento Nr Cadastro: _____ BI nº _____ Data _____

Motivo do Cancelamento: _____ BI nº _____ Data _____

Exclusão Nr Cadastro: _____ BI nº _____ Data _____

Motivo da Exclusão: _____ Observação: _____

| | | |
|---|---|---|
| | | |
| Identificador<br>Nr Inscr: | Datiloscopista<br>Nr Inscr: | Ch do GIR<br>Nr Inscr: |

Local: _____ Dia: ____ Mês: _____ Ano: ____

Ass Rsp: _____

Alternância: _____

HISTÓRICO

Número do Espelho: _____

Registro/Certidão: _____

Cmt/Ch/Dir OM: _____

## ANEXO "M"

## FICHA INDIVIDUAL DATILOSCÓPICA ELETRÔNICA, MODELO 1-A

**FICHA INDIVIDUAL DACTILOSCÓPICA ELETRÔNICA - FIDE**

Nr Reg Idt ou Nr Cadastro _____ Data da Idt ou Cadastramento _____

Nome: _____

Pai: _____

Mãe: _____

Nasc em: _____ Natural de: _____ Est. Civil: _____

TS: _____ FRh: _____ Reg/Cert Nasc/Cas nº: _____

Livro: _____ Folha: ____ Data Expedição: _____ Cartório: _____

Cútis: _____ Olho: _____ Altura: _____ Instrução: _____

Cabelo: _____ Bigode: _____ Barba: _____

Motivo da Idt: _____

CPF: _____ RIC: _____

_____ Local: _____ Dia: ___ Mês: ____ Ano: _____
Visto Ch GIR

**MÃO DIREITA**
**SÉRIE**

EXÉRCITO BRASILEIRO
Serviço de Identificação do Exército
Sistema << VUCETICH >>

| Polegares | Indicadores | Médios | Anulares | Mínimos |
|---|---|---|---|---|

**MÃO DIREITA**
**SEÇÃO**

**ANEXO "N"**

**CARTÃO DE AUTÓGRAFOS - MODELO 1-B**

MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
DGP - DSM
SERVIÇO DE IDENTIFICAÇÃO DO EXÉRCITO

Visto

_____
Ch SSIEx

CARTÃO DE AUTÓGRAFOS

INSCRIÇÃO Nr_____

CMilA:_____RM:_____GIR/_____OM:_____
Posto/Grad/Classificação:_____
Nome Completo:_____
Nome de Guerra:_____NrRegIdt_____

Categoria: ☐ IdtDact ☐ ICT
Nr de Inscrição do Cadastro no SIEx publicado no BolReg nº_____de_____de_____de 200___

Assinaturas ou Rubricas

1ª _____

2ª _____

3ª _____

_____, ____ de _____de 200____

_____

Chefe do GIR/___

**Observações:** (1) medidas do Cartão de Autógrafos são 10 cm x 15 cm.

(2) preencher aos dados em letras de forma ou à máquina.

## ANEXO "O"

## CARACTERES FÍSICOS INDIVIDUAIS

| Caracteres Físicos | Cor | Tonalidade (Pele) | Escrituração | | Classificação Cromática (Cabelo) | Classificação Morfológica (Cabelo) | Quanto Ao Corte e Uso da Barba | Observação |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Por Extenso | Abreviada | | | | |
| CÚTIS | Branca | -xxx- | branca | -xxx- | | | | - Deverá ser escriturada no local correspondente, por extenso, se for simples e de forma abreviada, se vier acompanhada da tonalidade, escrevendo-se, neste último caso, apenas a primeira letra de cada palavra em caracteres maiúsculos. |
| | Morena | -xxx- | morena | -xxx- | | | | |
| | Parda | Clara | -xxx- | Pd Cl | | | | |
| | Parda | -xxx- | parda | -xxx- | | | | |
| | Parda | Escura | -xxx- | Pd Esc | | | | |
| | Preta | -xxx- | preta | -xxx- | | | | |
| CABELO | | | Louro liso | Lour Lis | louro, alourado, ruivo, avermelhado, castanho claro, castanho médio, castanho escuro, preto e encanecido | liso, ondulado, crespo e carapinha | | - A cor do cabelo deverá ser digitada, no local correspondente, por extenso ou de forma abreviada. |
| | | | Louro ondulado | Lour Ond | | | | |
| | | | Louro crespo | Lour Cresp | | | | |
| | | | Louro carapinho | Lour Carap | | | | |
| | | | Alourado liso | Alour Lis | | | | |
| | | | Alourado ondulado | Alour Ond | | | | |
| | | | Alourado crespo | Alour Cresp | | | | |
| | | | Alourado carapinho | Alour Carap | | | | |
| | | | Ruivo liso | Ruivo Lis | | | | |
| | | | Ruivo ondulado | Ruivo Ond | | | | |
| | | | Ruivo crespo | Ruivo Cresp | | | | |
| | | | Ruivo carapinho | Ruivo Carap | | | | |

| Caracteres Físicos | Cor | Tonalidade (Pele) | Escrituração | | Classificação Cromática (Cabelo) | Classificação Morfológica (Cabelo) | Quanto Ao Corte e Uso da Barba | Observação |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Por Extenso | Abreviada | | | | |
| CABELO | | | Avermelhado liso | Averm Lis | | | | |
| | | | Avermelhado ondulado | Averm Ond | | | | |
| | | | Avermelhado crespo | Averm Cresp | | | | |
| | | | Avermelhado carapinho | Averm Carap | | | | |
| | | | Castanho claro liso | Cast Cl Lis | | | | |
| | | | Castanho claro ondulado | Cast Cl Ond | | | | |
| | | | Castanho claro crespo | Cast Cl Cresp | | | | |
| | | | Castanho claro Carap | Cast Cl Carap | | | | |
| | | | Castanho médio liso | Cast Med Lis | | | | |
| | | | Castanho médio ondulado | Cast Med Ond | | | | |
| | | | Castanho médio crespo | Cast Med Cresp | | | | |
| | | | Castanho médio carapinho | Cast Med Carap | | | | |
| | | | Castanho escuro ondulado | Cast Esc Ond | | | | |
| | | | Castanho escuro crespo | Cast Esc Cresp | | | | |
| | | | Castanho escuro carapinho | Cast Esc Carap | | | | |
| | | | Preto liso | Preto Lis | | | | |

| Caracteres Físicos | Cor | Tonalidade (Pele) | Escrituração | | Classificação Cromática (Cabelo) | Classificação Morfológica (Cabelo) | Quanto Ao Corte e Uso da Barba | Observação |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | **Por Extenso** | **Abreviada** | | | | |
| **CABELO** | | | Preto ondulado | Preto Ond | louro, alourado, ruivo, avermelhado, castanho claro, castanho médio, castanho escuro, preto e encanecido | liso, ondulado, crespo e carapinha | | - A cor do cabelo deverá ser digitada, no local correspondente, por extenso ou de forma abreviada. |
| | | | Presto crespo | Preto Cresp | | | | |
| | | | Preto carapinho | Preto Carap | | | | |
| | | | Encanecido liso | Encanecido Lis | | | | |
| | | | Encanecido ondulado | Encanecido Ond | | | | |
| | | | Encanecido crespo | Encanecido Cresp | | | | |
| | | | Encanecido carapinho | Encanecido Carap | | | | |
| | | | Tingido (o cabelo deverá obedecer, rigorosamente, as cores previstas nestas normas). | Tingido | | | | |
| | | | Ligeiramente grisalho | Lig Gris | | | | |
| | | | Grisalho | Gris | | | | |
| **OLHO** | Azul | | | Azul | | | | - A cor do olho (esquerdo), será digitado no espaço correspondente, por extenso ou de forma abreviada. Na falta dos olhos, escriturar a palavra "AMAUROSE. |
| | Azul claro | | | Azul Cl | | | | |
| | Verde | | | Verde | | | | |
| | Esverdeado | | | Esverdeado | | | | |
| | Castanho claro | | | Cast Cl | | | | |
| | Castanho médio | | | Cast Med | | | | |

| Caracteres Físicos | Cor | Tonalidade (Pele) | Escrituração | | Classificação Cromática (Cabelo) | Classificação Morfológica (Cabelo) | Quanto Ao Corte e Uso da Barba | Observação |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Por Extenso | Abreviada | | | | |
| **OLHO** | Castanho escuro | | | Cast Esc | | | | |
| **BARBA** | | | | | | | cheia | - Quanto à cor e à tonalidade idem ao cabelo. |
| | | | | Rap ou Rasp | | | rapada ou raspada | |
| | | | | Ap | | | aparada | |
| | | | | | | | cavanhaque (na região mentoniana) | |
| | | | | | | | Suíça (prolongamento das costeletas) | |
| | | | | | | | mosca (na região mento-niana, abaixo do lábio inferior) | |
| | | | | | | | pêra | |
| | | | | | | | andó | |
| | | | | | | | imberbe, em se tratando de adolescente | |
| **BIGODE** | | | | Rap ou Rasp | | | rapado ou raspado | - Quanto à cor e à tonalidade idem ao cabelo. |
| | | | | Ap | | | raspado | |

## ANEXO "P"

## MAPA DE CONTROLE DE IDENTIFICAÇÃO, REIDENTIFICAÇÃO, CADASTRAMENTO, RECADASTRAMENTO E INDENIZAÇÃO DE DOCUMENTOS DE IDENTIDADE - M-1

MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
DGP - DSM
SERVIÇO DE IDENTIFICAÇÃO DO EXÉRCITO

**MAPA DE CONTROLE DE IDENTIFICAÇÃO, REIDENTIFICAÇÃO, CADASTRAMENTO, RECADASTRAMENTO E INDENIZAÇÃO DE DOCUMENTOS DE IDENTIDADE - M-1**

Mês:_____

1. IDENTIFICAÇÃO, REIDENTIFICAÇÃO, CADASTRAMENTO E RECADASTRAMENTO

| Especificação | Órgão de Execução | Modalidade | | | | Total |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Idt | Reidt | Cad | Recad | |
| Carteira de Identidade Militar, Mod 5-O | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| Cartão de Identificação Militar, Mod 10-C | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| Total | | | | | | |

2. INDENIZAÇÕES RECOLHIDAS AO FUNDO DO EXÉRCITO

| Especificação | Órgão de Execução | Quant | Valor Unit (R$) | Total (R$) |
|---|---|---|---|---|
| Carteira de Identidade Militar, Mod 5-O | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| Cartão de Identificação Militar, Mod 10-C | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | Total (R$) | |

Local e data.

_____(assinatura)_____
Nome completo - Posto
Chefe do GIR/___
Inscr nº___

## ANEXO "Q"

## MAPA DE CONTROLE DE MATERIAL TÉCNICO ESPECIALIZADO - M-2

MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
CM__ - __ª RM
GABINETE DE IDENTIFICAÇÃO

MAPA DE CONTROLE DO MATERIAL TÉCNICO ESPECIALIZADO - M-2

Mês: _____

| Material Técnico | Saldo do Mês Anterior (GIR/OM) | Recebido | Utilizado | Inutilizado | Soma | Saldo (GIR/OM) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Espelho de Identidade Militar, Mod 5-O | | | | | | |
| Cartão de Identificação Militar, Mod 10-C | | | | | | |
| Placa de Identificação Militar | | | | | | |

Local e data.

_____(assinatura)_____
Nome completo - Posto
Chefe do GIR/___
Inscr nº___

## ANEXO "R"

## MAPA DE CONTROLE DE DOCUMENTOS TÉCNICOS ARQUIVADOS NO GIR – M-3.

MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
CM__ - __ª RM
GABINETE DE IDENTIFICAÇÃO

**MAPA DE CONTROLE DE DOCUMENTOS TÉCNICOS ARQUIVADOS NO GIR - M-3**

Mês:_____

| Material Técnico (1) | Existente | Retirada | Motivo | Doc Autz Ret | Total |
|---|---|---|---|---|---|
| FI | | | | | |
| FID | | | | | |
| Manual de Identificação e Datiloscopia | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

Obs: (1) Citar os documentos técnicos existentes no GIR.

Local e data.

_____(assinatura)_____
Nome completo - Posto
Chefe do GIR/___
Inscr nº___

**ANEXO "S"**

**MAPA DE CONTROLE DE IDENTIFICADORES DE CORPO DE TROPA - M-4**

**MAPA DE CONTROLE DE IDENTIFICADORES DE CORPO DE TROPA - M-4**

| Nº de Ordem | OM (1) | Posto/ Grad | Nome Completo (2) | Nº Reg Idt | Cadastrado no SIEx | | Nº de Inscrição |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | Sim | Não | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

**Observações:** (1) Sigla da OM.

(2) Colocar o nome de guerra entre parênteses.

Local e data.

_____(assinatura)____

Nome completo - Posto

Chefe do GIR/___

Inscr nº___

**ANEXO "T"**

**MAPA DE CONTROLE DE MATERIAL PERMANENTE DO GIR E P IDT GU - M-5**

**MINISTÉRIO DA DEFESA**
**EXÉRCITO BRASILEIRO**
**CM__ - __ª RM**
**GABINETE DE INDENTIFICAÇÃO REGIONAL**

**MAPA DE CONTROLE DE MATERIAL PERMANENTE DO GIR/____ E P Idt Gu_____ - M-5**

| Item | Nº Ficha | Discriminação do Material | Qnt | Inclusão em Carga | | | Nec |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Nº BI Int | Data | Valor (R$) | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

Local e data.

_____(assinatura)_____

Nome completo - Posto

Chefe do GIR/___

Inscr nº___

**ANEXO "U"**

**MAPA DE CONTROLE DE EFETIVOS DO GIR E P IDT GU - M-6**

**GABINETE DE IDENTIFICAÇÃO REGIONAL**

**MINISTÉRIO DA DEFESA**
**EXÉRCITO BRASILEIRO**
**CM__ - __ª RM**

**MAPA DE CONTROLE DE EFETIVO DO GIR/_____E P Idt Gu ____ - M-6**

| Órgão de Execução | Cargo | Posto/Grad | | Nome Completo | Nº Reg Idt | Nº Inscr |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Previsto | Existente | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

Local e data.

_____(assinatura)_____

Nome completo - Posto

Chefe do GIR/___

Inscr nº__

**ANEXO "V"**

**MAPA DE CONTROLE DO PESSOAL CADASTRADO NO SERVIÇO DE IDENTIFICAÇÃO DO EXÉRCITO - M-7**

**( RESERVADO )**

**MINISTÉRIO DA DEFESA**
**EXÉRCITO BRASILEIRO**
**DGP - DSM**
**SERVIÇO DE IDENTIFICAÇÃO DO EXÉRCITO**

**MAPA DE CONTROLE DO PESSOAL CADASTRADO NO SERVIÇO DE IDENTIFICAÇÃO DO EXÉRCITO - M-7**

| Nr Inscr | Posto/Grad | QMS | Nome Completo | Nr Reg Idt | Catg | Nr Inscr Anulado | RM | OM | Ano |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

Local e data.

_____(assinatura)_____
Nome completo - Posto
Chefe do GIR/____
Inscr nº____

**( RESERVADO )**

**ANEXO "W"**

**PEDIDO DE MATERIAL PERMANENTE E DE CONSUMO**

**MINISTÉRIO DA DEFESA**
**EXÉRCITO BRASILEIRO**
**CM__ - __RM**
**GABINETE DE IDENTIFICAÇÃO REGIONAL**

**PEDIDO DE MATERIAL PERMANENTE/CONSUMO E SERVIÇOS**

| Item | Discriminação do Material / Serviços | Qnt | Valor Unit (R$) | Valor Total (R$) | ND | Observação |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | TOTAL (R$) | | | |

Local e data.

_____
Nome completo e Posto
Chefe do GIR/__
Inscr Nr

**ANEXO "X"**

**TERMO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS DE IDENTIDADE**

**MINISTÉRIO DA DEFESA**

**EXÉRCITO BRASILEIRO**

_____

_____

**TERMO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS DE IDENTIDADE Nº /200__**

-

Ao (s) _____ dia (s) do mês de _____ do ano de dois mil e _____, em cumprimento ao disposto no parágrafo quarto, do artigo (número do artigo por extenso) das Normas Técnicas do Serviço de Identificação do Exército, e de acordo com a autorização contida no Boletim Regional nº ___, de ___, de ___ de 200__, 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 a eliminação de documentos de identidade controlados, pertencentes ao Serviço de Identificação do Exército e sob a custódia do GIR/__, de acordo com 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 Militar | 5-O | | (1), (2), (3), (4) ou (5). | |
| Carteira de Identidade Militar | 5-O | | (1), (2), (3), (4) ou (5). | |
| | | | (1), (2), (3), (4) ou (5). | |
| | | | **Total** | |
| Espelho de Cartão de Identificação Militar | 10- C | | (1), (2), (3), (4) ou (5). | |
| Cartão de Identificação Militar | 10-C | | (1), (2), (3), (4) ou (5). | |
| | | | **Total** | |

**Observações:** (1) inutilizados; (2) substituídos; (3) inservíveis; (4) extraviados pelos portadores, recolhidos ao Órgão de Execução e não procurados; ou (5) prontos no Órgão de Execução e não procurados pelos indivíduos identificados no prazo de 6 (seis) meses.

E, para constar, foi lavrado o presente Termo de Eliminação de Documentos de Identidade, 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 "Y"**

**UTENSÍLIOS TÉCNICOS PARA TOMADA DE IMPRESSÕES DIGITAIS**

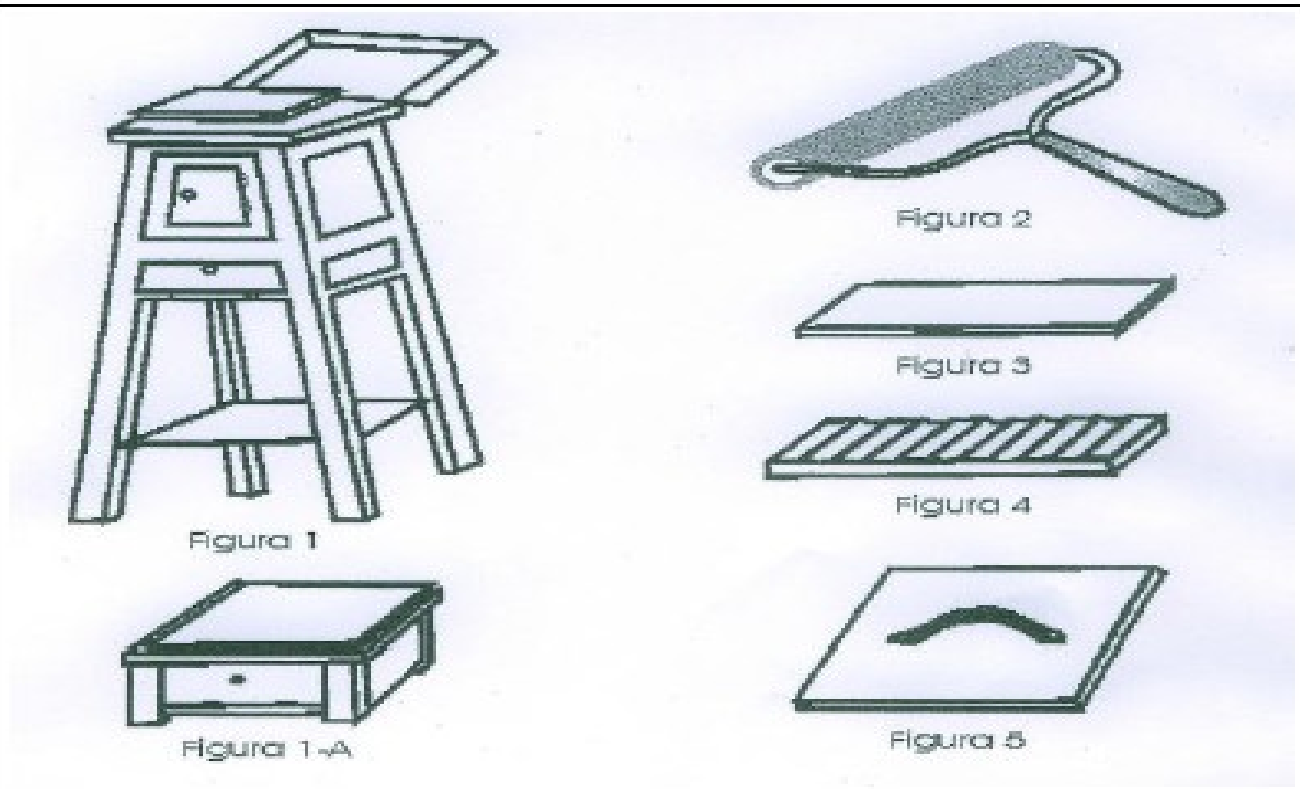



Figura 1: TAMBORETE, medindo:
Altura: 1,10 m;
Mesa do topo: 0,30 m x 0,30 m;
Pedra mármore da mesa do tipo: 0,18 m x 0,18 m.

Figura 2: ROLO, em gelatina de borracha, medindo 0,18 m de comprimento por 3,03 m a 0,04 m de diâmetro, com cabo de ferro e punho de madeira.

Figura 3: TALA LISA, medindo 0,16 m x 0,04 m x 0,01 m.

Figura 4: TALA COM GOTEIRAS, medindo 0,16 m x 0,04 m x 0,01 m.

Figura 5: PRANCHETA de madeira ou metal, medindo 0,16 x 0,04 x 0,01 m.

## ANEXO "Z"

## ÁREAS E ESPECIALIDADES DO QUADRO COMPLEMENTAR DE OFICIAIS QCO

| Área | Especialidade |
|---|---|
| Administração | Qualquer Especialidade |
| Contabilidade | |
| Economia | |
| Estatística | |
| Contabilidade ou Economia | |
| Contabilidade ou Estatística | |
| Economia ou Estatística | |
| Direito | Qualquer Especialidade |
| Informática | Qualquer Especialidade |
| Psicossocial | Qualquer Especialidade |
| Psicossocial | Assistência Social |
| Psicossocial | Orientação Educacional |
| Psicossocial | Pedagogia |
| Psicossocial | Psicologia |
| Psicossocial | Assistente Social ou Orientação Educacional |
| Psicossocial | Assistente Social ou Pedagogia |
| Psicossocial | Assistente Social ou Psicologia |
| Psicossocial | Orientação Educacional ou Pedagogia |
| Psicossocial | Orientação Educacional ou Psicologia |

## ANEXO "AA"

## ABREVIATURAS DAS CATEGORIAS DOS SERVIDORES CIVIS DO EXÉRCITO BRASILEIRO

| Categoria | Nível | Abreviatura |
|---|---|---|
| Administrador | NS | Administrador |
| Advogado | NS | Advogado |
| Ag de Serv de Eng NI | NI | Ag Serv Eng |
| Agente Administrativo P-030-94-86 | NI | Ag Adm |
| Agente Administrativo P-030-94-86 | NI | Ag Adm |
| Agente Administrativo | NI | Ag Adm |
| Agente de Atividades Agropecuárias NI | NI | Ag Atv Agro |
| Agente de Cinefotografia e Microfilmagem NI | NI | Ag Cin Microfilm |
| Agente de Mecanização de Apoio | NI | Ag Mec Ap |
| Agente de Portaria | NI | Ag Portaria |
| Agente de Saúde Pública | NI | Ag Sau Pub |
| Agente de Serviços Complementar | NA | Ag Serv Compl |
| Agente de Transportes Marítimos e Fluvial NI | NI | Ag Transp Mar Fluv |

| Categoria | Nível | Abreviatura |
|---|---|---|
| Agente de Vigilância | NI | Ag Vigilância |
| Agente Operacional de Telec e Eletr NA | NA | Ag Op Tel Elet |
| Agente Telecomunicações e Eletricidade NI | NI | Ag Telecom Eletr |
| Ajudante de Manutenção | NA | Aj Mnt |
| Almoxarife | NI | Almoxarife |
| Analista de Sistema | NS | Analista Sist |
| Analista de Informações | NS | Analista Info |
| Analista de Sistemas | NS | Analista Sist |
| Analista em Ciênc Tecnologia Júnior III | NS | Analista Cien Tec |
| Analista em Ciênc Tecnologia Pleno 1 I | NS | Analista Cien Tec |
| Analista em Ciênc Tecnologia Pleno 1 II | NS | Analista Cien Tec |
| Analista em Ciênc Tecnologia Pleno 1 III | NS | Analista Cien Tec |
| Analista em Ciênc Tecnologia Pleno 2 I | NS | Analista Cien Tec |
| Analista em Ciênc Tecnologia Pleno 2 II | NS | Analista Cien Tec |
| Analista em Ciênc Tecnologia Pleno 2 III | NS | Analista Cien Tec |
| Analista em Ciênc Tecnologia Pleno 3 I | NS | Analista Cien Tec |
| Analista em Ciênc Tecnologia Pleno 3 II | NS | Analista Cien Tec |
| Analista em Ciênc Tecnologia Senior I | NS | Analista Cien Tec |
| Analista em Ciênc Tecnologia Senior II | NS | Analista Cien Tec |
| Analista em Ciênc Tecnologia Senior III | NS | Analista Cien Tec |
| Apontador Fiscal | NI | Apont Fisc |
| Arquiteto | NS | Arquiteto |
| Arquivista | NS | Arquivista |
| Art de Confec de Roupas e Unif NI | NI | Art Conf Roup Unif |
| Art De Mun Pirotécnica NI | NI | Art Mun Piro |
| Artífice de Artes Gráficas NA | NA | Art Art Graf |
| Artífice de Artes Gráficas NI | NI | Art Art Graf |
| Artífice de Carpintaria e Marcenaria NI | NI | Art Carp Marc |
| Artífice de Eletricidade e Comunicações NA | NA | Art Eletr Com |
| Artífice de Eletricidade e Comunicações NI | NI | Art Elet Com |
| Artífice de Estrutura de Obras e Metalurgia NA | NA | Art Estr O Met |
| Artífice de Estrutura de Obras e Metalurgia NI | NI | Art Estr O Met |
| Artífice de Mecânica NA | NA | Art Mec |
| Artífice de Mecânica NI | NI | Art Mec |
| Artífice de Munição e Pirotecnia NA | NA | Art Mun Piro |
| Artífice | NI | Artífice |
| Assistente Jurídico | NS | Assist Jur |
| Assistente Social | NS | Assist Soc |
| Assistente Administrativo | NS | Assist Adm |
| Assistente de Controle Interno NI | NI | Assist Cont Int |
| Assistente de Pesquisa II | NS | Assist Pesq |

| Categoria | Nível | Abreviatura |
|---|---|---|
| Assistente de Pesquisa III | NI | Assist Pesq |
| Assistente em Ciênc Tecnologia 1 I | NI | Assist Cien Tec |
| Assistente em Ciênc Tecnologia 1 II | NI | Assist Cien Tec |
| Assistente em Ciênc Tecnologia 1 III | NI | Assist Cien Tec |
| Assistente em Ciênc Tecnologia 1 IV | NI | Assist Cien Tec |
| Assistente em Ciênc Tecnologia 1 V | NI | Assist Cien Tec |
| Assistente em Ciênc Tecnologia 1 VI | NI | Assist Cien Tec |
| Assistente em Ciênc Tecnologia 2 I | NI | Assist Cien Tec |
| Assistente em Ciênc Tecnologia 2 II | NI | Assist Cien Tec |
| Assistente em Ciênc Tecnologia 2 III | NI | Assist Cien Tec |
| Assistente em Ciênc Tecnologia 2 IV | NI | Assist Cien Tec |
| Assistente em Ciênc Tecnologia 2 V | NI | Assist Cien Tec |
| Assistente em Ciênc Tecnologia 2 VI | NI | Assist Cien Tec |
| Assistente em Ciênc Tecnologia 3 I | NI | Assist Cien Tec |
| Assistente em Ciênc Tecnologia 3 II | NI | Assist Cien Tec |
| Assistente em Ciênc Tecnologia 3 III | NI | Assist Cien Tec |
| Assistente Especializado | NS | Assist Esp |
| Assistente Presidência da República | NI | Assist Pres Rep |
| Assistente Social | NS | Assist Soc |
| Aux Oper de Serv Div NI | NI | Aux Op Serv Div |
| Aux Oper de Serv Div NA | NA | Aux Op Serv Div |
| Auxiliar Administrativo | NI | Aux Adm |
| Auxiliar de Enfermagem | NI | Aux Enf |
| Auxiliar de Artífice NA | NA | Aux Art |
| Auxiliar de Controle Interno NA | NA | Aux Cont Int |
| Auxiliar de Enfermagem | NI | Aux Enf |
| Auxiliar de Laboratório NA | NI | Aux Lab |
| Auxiliar de Meteorologia NI | NI | Aux Met |
| Auxiliar de Meteorologia | NA | Aux Met |
| Auxiliar de Transporte Marítimo e Fluvial NA | NA | Aux Transp Mar Fluv |
| Auxiliar em Assuntos Culturais | NI | Aux Ass Cul |
| Auxiliar em Assuntos Educacionais | NA | Aux Ass Educ |
| Auxiliar em Ciênc Tecnologia 1 I | NA | Aux Cien Tec |
| Auxiliar em Ciênc Tecnologia 1 II | NA | Aux Cien Tec |
| Auxiliar em Ciênc Tecnologia 1 III | NA | Aux Cien Tec |
| Auxiliar em Ciênc Tecnologia 1 IV | NA | Aux Cien Tec |
| Auxiliar em Ciênc Tecnologia 1 V | NA | Aux Cien Tec |

| Categoria | Nível | Abreviatura |
|---|---|---|
| Auxiliar em Ciênc Tecnologia 1 VI | NA | Aux Cien Tec |
| Auxiliar em Ciênc Tecnologia 2 I | NA | Aux Cien Tec |
| Auxiliar em Ciênc Tecnologia 2 II | NA | Aux Cien Tec |
| Auxiliar em Ciênc Tecnologia 2 III | NA | Aux Cien Tec |
| Auxiliar em Ciênc Tecnologia 2 IV | NA | Aux Cien Tec |
| Auxiliar em Ciênc Tecnologia 2 V | NA | Aux Cien Tec |
| Auxiliar em Ciênc Tecnologia 2 VI | NA | Aux Cien Tec |
| Auxiliar Operacional de Agropecuária NA | NA | Aux Op Agro |
| Auxiliar Operacional de Serviço de Engenharia | NI | Aux Op Sv Eng |
| Auxiliar Técnico 1 II | NA | Aux Tec |
| Auxiliar Técnico 1 V | NA | Aux Tec |
| Auxiliar Técnico 1 VI | NA | Aux Tec |
| Auxiliar Técnico 2 V | NA | Aux Tec |
| Auxiliar Técnico 2 I | NA | Aux Tec |
| Auxiliar Técnico 2 II | NA | Aux Tec |
| Auxiliar Técnico 2 III | NA | Aux Tec |
| Auxiliar Técnico 2 IV | NI | Aux Tec |
| Auxiliar Técnico 2 VI | NA | Aux Tec |
| Bibliotecário | NS | Bibliotecário |
| Bibliotecário | NS | Bibliotecário |
| Contador | NS | Contador |
| Cozinheiro (A) | NA | Cozinheiro ( a ) |
| Datilógrafo | NI | Datilógrafo |
| Desenhista | NI | Desenhista |
| Digitador | NI | Digitador |
| Economista | NS | Economista |
| Enfermeiro | NS | Enfermeiro |
| Engenheiro Civil | NS | Eng Civ |
| Engenheiro Civil | NS | Eng Civ |
| Engenheiro de Operações | NS | Eng Op |
| Engenheiro | NS | Engenheiro |
| Especialista de Nível Médio | NI | Esp Niv Med |
| Especialista de Nível Superior | NS | Esp Niv Sup |
| Estatístico | NS | Estatístico |
| Fonoaudiólogo | NS | Fonoaudiólogo |
| Fotógrafo | NS | Fotógrafo |
| Identificador Datiloscópico | NI | Idt Dact |

| Categoria | Nível | Abreviatura |
|---|---|---|
| Laboratorista 8 Horas | NI | Laboratorista |
| Laboratorista | NI | Laboratorista |
| Médico | NS | Médico |
| Motorista Oficial | NI | Mot Of |
| Nutricionista | NS | Nutricionista |
| Odontólogo | NS | Odontólogo |
| Operador de Computação | NI | Op Comp |
| Operador de Computador B | NI | Op Comp |
| Perfurador-Digitador | NI | Perf Dig |
| Pesquisador Associado III | NS | Pesq Ass |
| Pesquisador Titular II | NS | Pesq Tit |
| Pesquisador Titular III | NS | Pesq Tit |
| Pesquisador | NS | Pesquisador |
| Piloto Fluvial | NS | Pil Fluv |
| Professor de 1º e 2º Graus - NM | NI | Prof 1º e 2º Graus |
| Professor de 1º e 2º Graus | NS | Prof 1º e 2º Graus |
| Professor de Ensino de 3º Grau | NS | Prof Ens 3º Grau |
| Programador | NI | Programador |
| Psicólogo | NS | Psicólogo |
| Técnico 1 I | NI | Técnico |
| Técnico 1 II | NI | Técnico |
| Técnico 1 III | NI | Técnico |
| Técnico 1 IV | NI | Técnico |
| Técnico 1 V | NI | Técnico |
| Técnico 1 VI | NI | Técnico |
| Técnico 2 I | NI | Técnico |
| Técnico 2 II | NI | Técnico |
| Técnico 2 III | NI | Técnico |
| Técnico 2 IV | NI | Técnico |
| Técnico 2 V | NI | Técnico |
| Técnico 2 VI | NI | Técnico |
| Técnico 3 I | NI | Técnico |
| Técnico 3 II | NI | Técnico |
| Técnico 3 III | NI | Técnico |
| Técnico de Arquivo | NI | Tec Arq |
| Técnico de Contabilidade | NI | Tec Cont |
| Técnico de Enfermagem | NI | Tec Enf |

| Categoria | Nível | Abreviatura |
|---|---|---|
| Técnico de Finanças e Controle | NI | Tec Fin Cont |
| Técnico de Laboratório NI | NI | Tec Lab |
| Técnico de Nível Médio | NI | Tec Niv Med |
| Técnico de Planejamento | NI | Tec Plan |
| Técnico de Edificações | NI | Tec Edif |
| Técnico em Assuntos Culturais | NS | Tec Ass Cult |
| Técnico em Assuntos Educacionais | NS | Tec Ass Educ |
| Técnico em Cartografia | NI | Tec Cart |
| Técnico em Colonização | NI | Tec Colon |
| Técnico em Comunicação Social | NS | Tec Con Soc |
| Técnico em Edificações | NI | Tec Edif |
| Técnico em Ensino e Orientação Educacional | NS | Tec Ens Ori Educ |
| Técnico em Nível Médio | NI | Tec Niv Med |
| Técnico em Planejamento Administrativo | NS | Tec Plan Adm |
| Técnico em Radiologia | NI | Tec Rad |
| Técnico em Supervisão Escolar | NS | Tec Sup Esc |
| Técnico em Supervisão Escolar | NI | Tec Sup Esc |
| Técnico Nível Superior | NS | Tec Niv Sup |
| Técnico Planejamento Administrativo | NI | Tec Plan Adm |
| Tecnologista Júnior III | NS | Tecnologista |
| Tecnologista Pleno 3 I | NS | Tecnologista |
| Tecnologista Pleno 3 III | NS | Tecnologista |
| Tecnologista Pleno 3 II | NS | Tecnologista |
| Tecnologista Pleno 1 II | NS | Tecnologista |
| Tecnologista Sênior I | NS | Tecnologista |
| Tecnologista Sênior III | NS | Tecnologista |
| Tecnologista Pleno 1 III | NS | Tecnologista |
| Tecnologista Pleno 2 II | NS | Tecnologista |
| Tecnologista Pleno 1 I | NS | Tecnologista |
| Tecnologista Pleno 2 III | NS | Tecnologista |
| Tecnologista Pleno 2 I | NS | Tecnologista |
| Tecnologista Sênior II | NS | Tecnologista |
| Tecnologista | NI | Tecnologista |
| Telefonista | NI | Telefonista |
| Terapeuta Ocupacional | NS | Ter Ocup |
| Tradutor Interprete | NS | Trad Int |

**ANEXO "AB"**

**ABREVIATURAS UTILIZADAS PELO SERVIÇO DE IDENTIFICAÇÃO DO EXÉRCITO**

| Abreviatura | Significado |
|---|---|
| Al | Aluno |
| Amp Parc | Amputação Parcial |
| Art | Artigo |
| BI | Boletim Interno |
| Bol | Boletim |
| Cdt | Cadastro ou Cadastramento |
| C Mil A | Comando Militar de Área |
| Cart Idt Mil | Carteira de Identidade Militar |
| Cartão Idt Mil | Cartão de Identificação Militar |
| Cart | Cartório |
| Cas | Casado/Casamento |
| Cat | Categoria |
| Cert | Certidão |
| Cb | Cabo |
| CFO | Curso de Formação de Oficiais |
| CFS | Curso de Formação de Sargentos |
| Ch | Chefe |
| CIF | Cartão de Identidade Funcional |
| Cmt | Comandante |
| CNH | Carteira Nacional de Habilitação |
| CPF | Cadastro de Pessoa Física |
| Dact | Datiloscopista |
| DGP | Departamento-Geral do Pessoal |
| Dir | Diretor |
| Dir SM | Diretor de Serviço Militar |
| Divorc | Divórcio. |
| Doc | Documento |
| DOU | Diário Oficial da União. |
| DSM | Diretoria de Serviço Militar |
| Eqp Idt | Equipe (s) de Identificação |

| Abreviatura | Significado |
|---|---|
| F Rh | Fator Rh |
| FD | Fórmula Datiloscópica |
| FEB | Força Expedicionária Brasileira |
| FIC | Ficha de Identificação e Cadastro |
| FICB | Ficha de Identificação e Cadastro Básico |
| FICE | Ficha de Identificação e Cadastro Eletrônica |
| FICBE | Ficha de Identificação e Cadastro Básico Eletrônica |
| FID | Ficha de Identificação Datiloscópica |
| FIDE | Ficha de Identificação Datiloscópica Eletrônica |
| Gab | Gabinete |
| GIR | Gabinete de Identificação Regional |
| Grad | Graduação |
| ICT | Identificador de Corpo de Tropa |
| ID | Individual Datiloscópica |
| Id, Idt | Identificação ou Identidade |
| IMam | Indicador, médio, anular e mínimo |
| Inscr | Inscrição |
| Instr | Instrução |
| Lab | Laboratório |
| NEG | Negativo |
| NQ - R2C | Não Qualificado - Reserva de 2ª Classe |
| Nº/nº | Número |
| Nº Reg Idt | Número de Registro de Identidade |
| Nº Cdt | Número de Cadastro |
| NT | Normas Técnicas |
| Obs | Observação |
| OE | Órgão de Execução |
| Of | Oficial |
| OM | Organização Militar |
| OMA | Organização Militar da Ativa. |
| OMS | Organização Militar de Saúde. |
| P Idt Gu | Posto de Identificação de Guarnição |
| PASEP | Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público |
| Pd | Polegar Direito |

| Abreviatura | Significado |
|---|---|
| Pe | Polegar Esquerdo |
| PIS | Programa de Integração Social |
| Port | Portaria. |
| POS | Positivo |
| Prec - CP | Precedência – Código Pessoal |
| Prom | Promoção |
| Prot | Protocolo |
| QAO | Quadro Auxiliar de Oficiais |
| QCO | Quadro Complementar de Oficiais |
| QE | Quadro Especial. |
| QMS | Qualificação Militar Singular |
| QTS | Quadro de Trabalho Semanal |
| Rad | Radiograma |
| Recdt | Recadastramento |
| Rec Idnz | Recibo de indenização |
| Reid | Reidentificação |
| Rem | Remunerada |
| Res | Reserva |
| RIC | Registro de Identidade Civil |
| RM | Região Militar |
| Sd | Soldado |
| Seç | Seção |
| Sep Jud | Separação Judicial |
| Sgt | Sargento |
| SICPEx | Sistema de Identificação e Cadastro de Pessoal do Exército |
| SIEx | Serviço de Identificação do Exército |
| SSIEx | Seção do Serviço de Identificação do Exército |
| Solt | Solteiro |
| ST/Subten | Subtenente |
| T Eleitor | Título de Eleitor |
| TG | Tiro-de-Guerra |
| Tmpr | Temporário |
| TS | Tipo Sangüíneo |
| V Exa | Vossa Excelência |

## ANEXO "AC"

## HISTÓRICO DOS MODELOS DE DOCUMENTOS TÉCNICOS USADOS PELO SERVIÇO DE IDENTIFICAÇÃO DO EXÉRCITO

Com a finalidade de facilitar a identificação de cada modelo de documento de identidade, expedido pelo SIEx, foram adotados os modelos abaixo com os respectivos códigos:

1. CARTEIRA DE IDENTIDADE MILITAR

a. Mod 5-A - modelo original, com capa forrada em "Pano Vitória", pelo Aviso nº 960, de 25 Set 1916 e Aviso nº 961, de 14 Out 1916, que estabeleceu suas características (revogado);

b. Mod 5-B - modelo aprovado pelas Instruções do Sv Idt Ex, em 27 Jan 1920, com capa forrada em "Percalina" (revogado);

c. Mod 5-C - modelo aprovado pelo Regulamento Nº 115 do Sv Idt Ex, de 07 Jun 1940, com capa forrada de couro (revogado);

d. Mod 5-D - impressa na frente e verso, em capeamento termoplástico, com diversas modificações, aprovado pelo Aviso nº 125, de 12 Fev 1949 (revogado);

e. Mod 5-E - modelo parecido com o anterior, com algumas modificações, em capeamento termoplástico, com recursos especiais de segurança visto à luz infravermelho, aprovado pelo Aviso nº 26, de 12 Jan 1954 (revogado);

f. Mod 5-F - cédula impressa de um só lado, contendo duas partes distintas, com 1 (uma) dobra no meio, em capeamento termoplástico, na cor verde, aprovado pelo Regulamento nº 115 do Sv Idt Ex, de 09 Dez 1961 (revogado);

g. Mod 5-G - cédula impressa de um só lado, contendo duas partes distintas, com 1 (uma) dobra no meio, em capeamento termoplástico, na cor amarela, aprovado pelo Regulamento nº 115 do SIEx, de 09 Dez 1961 (revogado);

h. Mod 5-H - cédula impressa de um só lado, contendo duas partes distintas, com 1 (uma) dobra no meio, em capeamento termoplástico, na cor verde (nº de controle impresso no verso), com os dizeres "Válida como Prova de Identidade Civil", correspondente ao modelo aprovado pela Port nº 14-DGP, de 18 Set 78 (revogado);

i. Mod 5-I - Modelo aprovado pela Port nº 070/DGP, de 09 Jul 81, retirando-se do modelo anterior os caracteres físicos individuais (revogado);

j. Mod 5-J - modelo, aprovado pela Port nº 100-DGP, de 23 Nov 84, visando a compatibilização com a Lei nº 7.116, de 29 Ago 83, a saber, consignação de dados referentes a outros documentos de interesse civil (revogado);

k. Mod 5-K - aprovado pela Port nº 076-DGP, de 14 Ago 87, semelhante ao anterior, introduzindo referência ao documento que publicou a última promoção (revogado);

l. Mod 5-L - aprovado pela Port nº 086-DGP, de 21 Nov 91, constituída de um espelho, confeccionado em duas partes distintas, área no fundo numismático, no verso, correspondentes aos campos TS, FRh e FD, incorporando a palavra "cópia", para proteção contra processo de reprodução (revogado); e

m. Mod 5-M - aprovado pela Port nº 053/DGP, de 05 Dez 97, constituída de um espelho, confeccionado em duas partes distintas, área no fundo numismático, no anverso, correspondentes aos campos TS, FRh, FD, expressão "DOADOR DE ÓRGÃOS E TECIDOS" e CPF, incorporando a palavra "cópia", para proteção contra processo de reprodução; foram acrescentados os seguintes dados: RIC (registro de identidade único), Título de Eleitor, Carteira Nacional de Habilitação (CNH) e Prec-CP (extinto pela Port nº 038-DGP, de 29 Jul 99).

n. Mod 5-N - criado pela Port nº 038-DGP, de 29 Jul 99 e mantido pela NT nº 004-DSM/2000, contém os mesmos dados do Modelo 5-M, foi alterada apenas a disposição dos campos e foi acrescido o Ministério da Defesa.

o. Mod 5-NA - criado pela Port nº 073-DGP, de 26 Set 2000 e mantido pela NT 004-DSM/2000, igual ao modelo 5-NA e destinado aos Oficiais R/2 e filhos(as) de militares que perderam a condição de dependente.

p. Mod 5-O - criado pela Port nº 038-DGP, de 29 Jul 99, e mantido pela NT 10-DSM, sendo que foram suprimidos as linhas que separam os campos e os seguintes campos: Título de Eleitor e Carteira Nacional de Habilitação (CNH).

2. CARTÃO DE IDENTIDADE MILITAR

a. Mod 6-A1 - modelo antigo, previsto no antigo Regulamento nº 115 do Sv Idt Ex, de 07 Jun 1940 (revogado);

b. Mod 6-A2 - modelo de cartolina, cor cinza, dobrada ao meio, aprovada pelo Aviso nº 272, de 02 Fev 1944 (revogado);

c. Mod 6-EXTRA - modelo de dimensões reduzidas, com diversas modificações, com capeamento termoplástico, aprovado pelo Aviso nº 125, de 12 Fev 1959 (revogado);

d. Mod 6-A3 - modelo de cartolina, na cor cinza, semelhante ao 6-A2, introduzindo a assinatura e o carimbo do Ch do GIR, aprovado pelo antigo Regulamento nº 115 do Sv Idt Ex, de 09 Dez 1961 (revogado);

e. Mod 6-B - modelo de cartolina, na cor azul, dobrada ao meio, com capeamento termoplástico, com características novas em relação ao modelo anterior, com os dizeres "Uso Restrito no Âmbito Militar" e sem conter a filiação (revogado);

f. Mod 6-C - modelo aprovado pela Port nº 014/DGP, de 13 Set 78, sem a restrição do modelo 6-B e com a filiação (revogado);

g. Mod 6-D - aprovado pela Port nº 070/DGP, de 09 Jul 81, sem os caracteres físicos individuais, revogado pela Port nº 076/DGP, de 14 Ago 87, tendo contudo, seu uso reativado pela Port nº 007/DGP, de 01 Mar 89; e

h. Mod 6-E - aprovado pela Port nº 053/DGP, de 05 Dez 97, confeccionado em cartolina, na cor azul fiorentino, dobrado ao meio; foram acrescentados os seguintes dados: RIC (registro de identidade civil ou único) e CPF (extinto pela Port nº 071 / DGP, de 02 Dez 99).

3. CARTÃO DE IDENTIDADE FUNCIONAL

- Mod 9-A - aprovado pela Port nº 007/DGP, de 13 Nov 79 (com modificações previstas na NGAT - Sv Idt Ex / 98), constituído de uma folha de papel especial, de cor amarela, impresso pelo sistema "Talho Doce", plastificado pelo processo termoplástico (extinto pela Port nº 085 / DGP, de 04 Dez 2000).

4. CARTÃO DE IDENTIFICAÇÃO MILITAR

a. Mod 1-A - aprovado pela Port nº 053/DGP, de 05 Dez 97, consiste de um impresso padrão, na cor verde claro, dobrado ao meio, destinado à identificação dos incorporados para o serviço militar obrigatório (extinto pela Port nº 071 / DGP, de 02 Dez 99).

b. Mod 10-A - criado pela Port nº 071/DGP, de 02 Dez 99 e mantido na NT nº 004-DSM / 2000, consiste de um impresso padrão nas dimensões 17,5 cm por 6,7 cm, destacável da Ficha Cadastro do SERMIL, com fundo na cor verde claro e texto em preto. É destinado a identificação dos Soldados incorporados e dos Atiradores de Tiro-de-Guerra matriculados para a prestação do serviço militar inicial (em vigor).

c. Mod 10-B - criado pela Port nº 071/DGP, de 02 Dez 99 e mantido na NT nº 004-DSM / 2000, consiste de um impresso padrão nas dimensões 19,7 cm por 6,6 cm em papel cartolina, com fundo na cor azul florentino e texto em azul, contendo o número de série no verso. O impresso padrão é vincado no meio da dimensão maior para permitir seu dobramento, a fim de constituir o anverso e o verso do cartão. É destinado a identificação dos Cabos, Taifeiros e Soldados Engajados sem estabilidade. Alunos da Escola Preparatória de Cadetes do Exército, dos Centros e Núcleos de Formação de Oficiais da Reserva, das Escolas e dos Cursos de Formação de Sargentos e dos matriculados em Estágios previstos em legislação específica (em vigor).

d. Mod 10-C - criado pela NT 10-DSM, sendo que passou a ter o formato, os dados técnicos e todos os itens de segurança previstos para a Carteira de Identidade Militar, modelo 5-O, e impresso na cor azul.

5. DECLARAÇÃO DE IDENTIDADE PROVISÓRIA

a. Mod 7-A - modelo antigo, mimeografado (revogado);

b. Mod 7-B - aprovado pela Normas Complementares às IROFSIE (Port nº 076/DGP, de 14 Ago 87), impresso em papel de cor branca nas dimensões: altura - 22,00 cm e largura - 16,00 cm (revogado).

c. Mod 7-C - aprovado pela NGAT - Sv Idt Ex / 98 e mantido pela NT nº 004-DSM/2000, impresso em papel de cor branca nas dimensões: altura - 13,50 cm e largura - 10,00 cm, dobrado ao meio, contendo fotografia, impressão digital e dados indispensáveis do identificado (em vigor).

6. DECLARAÇÃO DE IDENTIDADE MILITAR PROVISÓRIA

- Mod 1-A - criado pela NT 10-DSM com o mesmo formato e os dados técnicos constantes da Declaração de Identidade Provisória, Mod 7-C, no entanto, passou a ser designada por DECLARAÇÃO DE IDENTIDADE MILITAR PROVISÓRIA.

7. PLACA DE IDENTIFICAÇÃO

a. Mod 4-A - modelo antigo, em duro alumínio com cordel trançado em forma de “8”, com 2 (duas) partes iguais, frente e verso, para serem partidas em 2 (duas), aprovado pelo antigo Regulamento do Sv Idt Ex, de 07 Jun 1940 (revogado);

b. Mod 4-B - modelo em metal, com cordel trançado com fios metálicos, medindo 0,03x0,028x0,001 m, em 2 (duas) vias, adotado pelo Dec nº 15.092, de 18 Mar 1944 (revogado);

c. Mod 4-C - modelo em metal, com metal trançado, retangular em 2 (duas) vias, previsto no antigo Regulamento do Sv Idt Ex de 1960 (revogado);

d. Mod 4-D - modelo, em aço inoxidável, corrente em esferas de metal, ligadas por pinos, arredondados nas pontas, gravadas em alto relevo, com 2 (duas) vias, aprovado pela Normas Complementares às IROFSIE (Port nº 076/DGP, de 14 Ago 87) (revogado);

e. Mod 4-E - modelo em aço cromo-níquel, semelhante ao anterior, com as bordas e os cantos arredondados, aprovado pelas Alterações da Port nº 076/DGP, de 14 Ago 87; e

f. Mod 4-F - modelo igual ao anterior, aprovado pela Port nº 053/DGP, de 05 Dez 97 e mantido pela NT nº 004-DSM/2000 (em vigor).

8. PLACA DE IDENTIFICAÇÃO MILITAR

- Mod 1-A - criada pela NT 10-DSM, sendo que passou a ser designada por PLACA DE IDENTIFICAÇÃO MILITAR, no entanto, manteve o formato e os dados técnicos da Placa de Identificação, Mod 4-F.

9. FICHA DE IDENTIDADE GRANDE (ANTIGA FOLHA DE IDENTIDADE)

a. Mod 2-A - modelo, em papel, dobrado ao meio, adotado em 1916, com a criação do Serviço de Identificação do Exército (revogado);

b. Mod 2-B - modelo de cartolina, nas dimensões atuais, com a impressão do polegar direito na frente da ficha, adotado pelo Regulamento nº 115 do Sv Idt Ex, de 07 Jun 1940 (revogado);

c. Mod 2-C - modelo parecido com o anterior, com algumas modificações, com a introdução das impressões digitais dos 10 (dez) dedos no verso da ficha, criado pelo Regulamento nº 115 do Sv Idt Ex, de 09 Dez 1961 (revogado);

d. Mod 2-D - semelhante ao anterior com a supressão dos 10 (dez) dedos, substituídos pela impressão do polegar no verso da ficha (revogado);

e. Mod 2-E - modelo com a introdução das impressões de controle no verso da ficha (revogado); e

f. Mod 2-F - modelo em cartolina (80 Kg) branca, nas dimensões: altura - 17,00 cm e largura - 25,00 cm; foram acrescentados os seguintes dados: RIC, CNH, Prec-CP, Título de Eleitor e a expressão “DOADOR DE ÓRGÃOS E TECIDOS”, aprovado pela NGAT - Sv Idt Ex / 98 e mantido pela Port nº 085 / DGP, de 04 Dez 2000 (em vigor).

10. FICHA DE IDENTIDADE PEQUENA (ANTIGA FOLHA DE IDENTIDADE PEQUENA)

a. Mod 3-A - aprovado pela Normas Complementares às IROFSIE (Port nº 076/DGP, de 14 Ago 87), confeccionada em cartolina (80 Kg) na cor branca, nas dimensões: altura - 12,00 cm e largura - 7,00 cm (revogado); e

b. Mod 3-B - aprovado pela NGAT - Sv Idt Ex / 98, confeccionada em cartolina (80 Kg) na cor branca, nas dimensões: altura - 13,00 cm e largura - 7,50 cm, foram acrescentados os seguintes dados: RIC e CPF (extinto pela Port nº 085 / DGP, de 04 Dez 2000).

11. FICHA INDIVIDUAL DATILOSCÓPICA (FID)

a. Mod 1-A - modelo antigo, adotado em 1916, com a criação do Sv Idt Ex (revogado);

b. Mod 1-B - modelo nº 1 (um), destinado a pedidos de informação, adotado pelo antigo Regulamento nº 115 do Sv Idt Ex, de 07 Jun 1940 - Dec nº 5.779 (revogado);

c. Mod 1-C - modelo nº 2 (dois), destinado ao arquivo, adotado pelo Regulamento nº 115 do Sv Idt Ex, de 07 Jun 1940 (revogado);

d. Mod 1-D - modelo nº 3 (três), destinado à identificação criminal, adotado pelo Regulamento do Sv Idt Ex, de 07 Jun 1940 (revogado);

e. Mod 1-E - modelo único, que substituiu os 3 (três) modelos anteriores (revogado);

f. Mod 1-F - modelo, adotado pelo antigo Regulamento nº 115 do Sv Idt Ex, de 09 Dez 1961 (revogado);

g. Mod 1-G - adotado pela Normas Complementares às IROFSIE (Port nº 076/DGP, de 14 Ago 87) (revogado); e

h. Mod 1-H - confeccionado em papel couché acetinado, nas dimensões: altura - 9,50 cm e largura - 20,00 cm; foram acrescentados os seguintes dados: RIC e CPF, aprovado pela NGAT - Sv Idt Ex / 98 e mantido pela NT nº 004-DSM/2000 (em vigor).

12. FICHA DE INFORMAÇÃO PARA OBTENÇÃO DA CARTEIRA DE IDENTIDADE (FIOCI)

a. Mod 1-A - aprovado pela NGAT - Sv Idt Ex / 98, confeccionado em papel, na cor amarela (12,5%), nas dimensões: altura - 33,00 cm e largura - 21,00 cm; contendo todos os dados necessários para confecção da carteira de identidade (extinto pela Port nº 085/DGP, de 04 Dez 2000); e

b. Mod 1-B - criado pela NT nº 004-DSM/2000, confeccionado em papel, na cor branca, nas dimensões: altura - 33,00 cm e largura - 21,00 cm; contendo todos os dados necessários para confecção da carteira de identidade (em vigor).

13. RELAÇÃO DE APRESENTAÇÃO

- Mod 1-A - aprovado pela NGAT - Sv Idt Ex / 98 e mantido pela NT nº 004-DSM/2000, confeccionado em papel, na cor branca, nas dimensões: altura - 21,00 cm e largura - 33,00 cm; contendo todos os dados necessários para confecção do cartão de identidade.

14. FOLHA DE CARACTERES FÍSICOS E INDIVIDUAIS

- Mod 1-A - aprovado pela NGAT - Sv Idt Ex / 98 e mantido pela NT nº 004-DSM/2000, confeccionada em papel, na cor branca, nas dimensões: altura - 33,00 cm e largura - 21,00 cm.

15. FICHA GUIA

- Mod 1-A - pela NGAT - Sv Idt Ex / 98 e mantido pela NT nº 004-DSM/2000, confeccionado em cartolina (150 Kg), na cor branca, nas dimensões: altura - 9,50 cm e largura - 20,00 cm; destinada a indicar a Fórmula Datiloscópica inicial do maço.

16. FICHA FALSA

- Mod 1-A - aprovado pela NGAT - Sv Idt Ex / 98 e mantido pela NT nº 004-DSM/2000, confeccionado em cartolina (80 Kg), na cor branca, nas dimensões: altura - 9,00 cm e largura - 18,40 cm; destinada a separar as Fórmulas Datiloscópicas dentro de cada maço.

17. FICHA RETÂNGULO DE REFERÊNCIA

- Mod 1-A - aprovado pela NGAT - Sv Idt Ex / 98 e mantido pela NT nº 004-DSM/2000, confeccionado em cartolina (60 Kg), na cor rosa, nas dimensões: altura - 9,00 cm e largura - 18,40 cm; destinada a separar os subtipos dentro de cada fórmulas Datiloscópicas dentro de cada maço.

18. CARTÃO DE AUTÓGRAFOS

a. Mod 1-A - aprovado pela NGAT-SIEx/98 e mantido pela NT nº 004-DSM/2000, confeccionado em cartolina (80 Kg), na cor branca, nas dimensões: altura - 10,00 cm e largura - 15,00 cm; destinado a cadastrar os integrantes do sistema do Sv Idt Ex; contém os dados pessoais, cursos e estágios, assinaturas e/ou rubricas e o nº de inscrição no Sv Idt Ex.

b. Mod 1-B - aprovado pela Port nº XX-DGP, de 30 Nov 06, que aprovou as NT 10-DSM, confeccionado em cartolina (80 Kg), na cor branca, nas dimensões: altura - 10,00 cm e largura - 15,00 cm; destinado a cadastrar os integrantes do sistema do SIEx; contém os dados pessoais, cursos e estágios, assinaturas e/ou rubricas e o nº de inscrição no SIEx.

19. FICHA DE IDENTIFICAÇÃO E CADASTRO

- Mod 1-A - criada pela as NT 10-DSM, com o mesmo formato da FIOCI, Mod 1-A.

20. FICHA DE IDENTIFICAÇÃO E CADASTRO BÁSICO

- Mod 1-A - criada pela NT 10-DSM.

21. FICHA DE IDENTIFICAÇÃO E CADASTRO ELETRÔNICA

- Mod 1-A - criada pela NT 10-DSM, com a finalidade de compor o Sistema de Identificação e Cadastro de Pessoal do Exército.

22. FICHA DE IDENTIFICAÇÃO E CADASTRO BÁSICO ELETRÔNICA

- Mod 1-A - criada pela NT 10-DSM, com a finalidade de compor o Sistema de Identificação e Cadastro de Pessoal do Exército.

23. FICHA DE IDENTIFICAÇÃO DATILOSCÓPICA ELETRÔNICA

- Mod 1-A - criada pela NT 10-DSM, com a finalidade de compor o Sistema de Identificação e Cadastro de Pessoal do Exército.

## ANEXO "AD"

## CALENDÁRIO DE EVENTOS DO SERVIÇO DE IDENTIFICAÇÃO DO EXÉRCITO

| Nº | Especificação | Origem | Destino | Data Limite | Obs |
|---|---|---|---|---|---|
| 01 | Remeter os Mapas de (M-1, M-2 e M-3). | GIR/RM | DSM | 15 de cada mês | (1), (2) e (3) |
| 02 | Remeter os Mapas (M-4 e M-5). | | | 30 Mar e 30 Set | (1) e (5) |
| 03 | Remeter o Pedido de Material Permanente/ Consumo e Serviços. | | | 30 Jan, 30 Abr, 30 Jul e 30 Out | (1) |
| 04 | Remeter o Mapa (M-6). | | | 30 Jul | (1) |
| 05 | Informar as necessidades de vagas e recursos financeiros para o Estágio de ICT, de acordo com o Anexo "C", das IR 30-55 (Port nº 032-DGP, de 14 Fev 06). | | | 30 Jan | (1) |
| 06 | Remeter o Termo de Eliminação de Documentos de Identidade. | | | 20 Jan e 20 Jul | (1) e (4) |
| 07 | Remeter a relação de candidatos e necessidades de recursos financeiros para a realização do Estágio de Habilitação de ICT, de acordo com o Anexo "D", das IR 30-55 (Port nº 032-DGP, de 14 Fev 06). | | | 28 Fev | (1) |
| 08 | Remeter o relatório sobre a realização do Estágio de Habilitação de ICT, de acordo com as IR 30-55 (Port nº 032-DGP, de 14 Fev 06). | | | 30 Jul | (1) |
| 09 | Remeter o Plano Regional de Identificação. | | | 30 Out | (1) |
| 10 | Remeter o Pedido de Material Permanente e de Consumo do GIR e P Idt Gu. | | | 30 Mar e 30 Set | (1) |

**Observações:** (1) Considerar a data limite como a que o documento deverá dar entrada na DSM.

(2) Consolidar com as informações remetidas pelos P Idt Gu e ICT.

(3) Observar no Mapa M-2 a quantidade de espelhos sob a guarda dos P Idt Gu e OM.

(4) Considerar a eliminação dos documentos de identidade relativa ao semestre anterior.

(5) Incluir no Mapa M-5 as novas aquisições de material permanente, durante o semestre e remeter o referido documento mesmo que não haja alterações.

## 3ª PARTE

## ATOS DE PESSOAL

Sem alteração.

## 4ª PARTE
## JUSTIÇA E DISCIPLINA

Sem alteração.

**Gen Bda LUIZ EDUARDO ROCHA PAIVA**
Secretário-Geral do Exército