Separata ao Boletim do Exército

MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
SECRETARIA-GERAL DO EXÉRCITO

SEPARATA AO BE Nº 27/2012

DEPARTAMENTO-GERAL DO PESSOAL

PORTARIA Nº 90-DGP DE 20 DE JUNHO DE 2012.

Aprova as Normas para o Funcionamento do Serviço de Identificação do Exército (EB30-N-30.010).

Brasília, DF, 6 de julho de 2012.

SEPARATA AO BOLETIM DO EXÉRCITO
Nº 27/2012
Brasília, DF, 6 de julho de 2012.

1ª PARTE
LEIS E DECRETOS

Sem alteração.

2ª PARTE
ATOS ADMINISTRATIVOS

DEPARTAMENTO-GERAL DO PESSOAL

PORTARIA Nº 90-DGP DE 20 DE JUNHO DE 2012.

Aprova as Normas para o Funcionamento do Serviço de Identificação do Exército (EB30-N-30.010).

O **CHEFE DO DEPARTAMENTO-GERAL DO PESSOAL**, no uso da competência que lhe confere o inciso II do art. 4º do Regulamento do Departamento-Geral do Pessoal (R-156), aprovado pela Portaria do Comandante do Exército nº 217, de 22 de abril de 2009, resolve:

Art. 1º Aprovar as Normas para o Funcionamento do Serviço de Identificação do Exército (EB30-N-30.010), que com esta baixa.

Art. 2º Revogar a Portaria nº 003-DGP, de 12 de janeiro de 2007.

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

NORMAS PARA O FUNCIONAMENTO DO SERVIÇO DE IDENTIFICAÇÃO DO EXÉRCITO (EB30-N-30.010)

ÍNDICE DE ASSUNTOS

	Art.
CAPÍTULO I - GENERALIDADES	
Seção I - Da Finalidade….....	1º
Seção II - Dos Objetivos….....	2º
Seção III - Da Identificação….....	3º
Seção IV - Do Serviço de Identificação do Exército….....	4º
CAPÍTULO II - ORGANIZAÇÃO, ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS	
Seção I - Da Organização.....	5º
Seção II - Da Diretoria de Serviço Militar.....	6º
Seção III - Da Região Militar.....	7º
Seção IV - Do Gabinete de Identificação do Exército.....	8º

Seção V - Do Posto de Identificação de Guarnição..... 10
Seção VI - Da Organização Militar..... 14
Seção VII - Do Identificador de Corpo de Tropa..... 18
Seção VIII - Do Encarregado de Pessoal da OM..... 20

CAPÍTULO III - DOS RECURSOS FINANCEIROS
Seção I - Da Origem e Destinação..... 21
Seção II - Do Valor da Taxa de Indenização..... 23

CAPÍTULO IV - DO CONTROLE DE PESSOAL DO SERVIÇO DE IDENTIFICAÇÃO 29

CAPÍTULO V - DA CERTIDÃO EXPEDIDA NO EXTERIOR..... 31

CAPÍTULO VI - DA CARTEIRA DE IDENTIDADE MILITAR .....
Seção I - Da Obtenção, Atualização e Restituição..... 32
Seção II - Dos Universos Contemplados..... 44
Seção III - Do Formulário de Solicitação de Carteira de Identidade Militar (FSCIM) e da Ficha de Identificação (FI)..... 44
Seção IV - Do Recolhimento da Taxa de Indenização..... 50
Seção V - Dos Procedimentos a Cargo dos Órgãos de Identificação..... 51
Seção VI - Da Distribuição..... 63
Seção VII - Do Termo de Eliminação de Documentos de Identidade..... 64

CAPÍTULO VII - DO CARTÃO DE IDENTIFICAÇÃO MILITAR 10-B..... 66
Seção I - Da Confecção e do Fornecimento..... 71
Seção II - Da Distribuição..... 72
Seção III - Da Eliminação e da Inutilização..... 73

CAPÍTULO VIII - DOS PROCEDIMENTOS TÉCNICOS
Seção I - Do Número de Registro de Identidade..... 75
Seção II - Dos Caracteres Físicos Individuais..... 80

CAPÍTULO IX - DOS MATERIAIS E DOS UTENSÍLIOS TÉCNICOS
Seção I - Da Classificação..... 83
Seção II - Do Material Técnico Especializado 84
Seção III - Do Material Técnico Permanente 85
Seção IV - Do Material Técnico de Consumo 86
Seção V - Dos Utensílios Técnicos 87

CAPÍTULO X - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS..... 88

ANEXO A - TERMO DE ELIMINAÇÃO DE ESPELHO DE IDENTIDADE INUTILIZADO
ANEXO B - MAPA DE CONTROLE DE IDENTIFICAÇÃO E CONSUMO DE MATERIAL TÉCNICO ESPECIALIZADO
ANEXO C - TERMO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS DE IDENTIDADE
ANEXO D - MAPA DE CONTROLE DE EFETIVO DOS ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO
ANEXO E - CARTÃO DE AUTÓGRAFOS
ANEXO F - DECLARAÇÃO DE IDENTIDADE MILITAR PROVISÓRIA
ANEXO G - UNIVERSOS CONTEMPLADOS PARA OBTENÇÃO DA CARTEIRA DE IDENTIDADE MILITAR E SUA VALIDADE
ANEXO H - FICHA DE IDENTIFICAÇÃO (FI)

ANEXO I - FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE CARTEIRA DE IDENTIDADE MILITAR (FSCIM)
ANEXO J - ESPELHO DA CARTEIRA DE IDENTIDADE MILITAR MODELO 5-O
ANEXO K - ÁREAS E ESPECIALIDADES DO QUADRO COMPLEMENTAR DE OFICIAIS (QCO)
ANEXO L - ABREVIATURAS DAS CATEGORIAS DOS SERVIDORES CIVIS
ANEXO M - ESPELHO DO CARTÃO DE IDENTIFICAÇÃO MILITAR
ANEXO N - CARACTERES FÍSICOS INDIVIDUAIS
ANEXO O - UTENSÍLIOS TÉCNICOS PARA TOMADA DE IMPRESSÕES DIGITAIS COM TINTA

CAPÍTULO I
GENERALIDADES

Seção I
Da Finalidade

Art. 1º Estas Normas têm por finalidade regular os procedimentos para o planejamento, coordenação, execução e controle da identificação civil do pessoal vinculado ao Exército Brasileiro.

Seção II
Dos Objetivos

Art. 2º Os objetivos das presentes Normas são:

I - regular o funcionamento do Serviço de Identificação do Exército (Sv Idt Ex); e

II - padronizar e controlar as atividades desenvolvidas, os documentos expedidos e o material técnico utilizado pelo Sv Idt Ex.

Seção III
Da Identificação

Art. 3º Identificação é a etapa complementar do cadastramento de cada pessoa existente na Base de Dados Corporativa de Pessoal (BDCP), a ser realizada individualmente, junto ao órgão competente do Serviço de Identificação do Exército, ocasião em que serão acrescentados ao cadastro, já existente, os dados biométricos e os caracteres físicos da pessoa.

Parágrafo único. Uma vez homologado o seu cadastramento, via SiCaPEx, na BDCP, o novo integrante da Força terá 90 (noventa) dias corridos para se apresentar ao Sv Idt Ex mais próximo, a fim de complementar o seu cadastro. Tal procedimento é obrigatório a todo pessoal vinculado, que aufere direitos remuneratórios pagos pelo Exército.

Seção IV
Do Serviço de Identificação do Exército

Art. 4º O Sv Idt Ex é constituído por um sistema de identificação que se estende até as organizações militares (OM), destinado a coletar dados pessoais (onomásticos e outros) e datiloscópicos, que permitam individualizar o pessoal abrangido por estas instruções, conforme as seguintes modalidades de identificação:

I - civil;

II - criminal e de interesse da Justiça Militar; e

III - para operações de guerra.

CAPÍTULO II
ORGANIZAÇÃO, SUBORDINAÇÃO, ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS

Seção I
Da Organização

Art. 5º A estrutura organizacional do Sv Idt Ex compreende:

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

II - Órgão de Gerenciamento, Planejamento, Coordenação e Controle: Diretoria de Serviço Militar (DSM);

III - Órgãos de Execução (OE):

a) gabinetes de identificação regional (GIR);

b) postos de identificação de guarnição (P Idt Gu);

c) equipe de identificação de organização militar (EI/OM); e

d) demais organizações militares

Seção II
Da Diretoria de Serviço Militar

Art. 6º À DSM compete:

I - planejar, coordenar e controlar as atividades de identificação do pessoal vinculado ao Exército;

II - coordenar, supervisionar e controlar os estágios de habilitação de identificador de corpo de tropa (EHICT);

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

IV - coordenar, supervisionar, realizar e controlar:

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

b) a aquisição dos espelhos da carteira de identidade militar e do cartão de identificação militar de forma a suprir a demanda de seus OE;

c) a distribuição da sequência numérica dos espelhos de carteira de identidade militar e de cartão de identificação militar para as RM, com a devida publicação em boletim do DGP;

d) a distribuição dos espelhos da carteira de identidade militar e do cartão de identificação militar aos OE, por intermédio do número de série, constante do verso do referido documento; e

e) os espelhos de carteira de identidade militar e de cartão de identificação militar em seu estoque, que deverão ser guardados em locais seguros e apropriados;

V - propor:

a) ao DGP a atualização da legislação pertinente;

b) a substituição do chefe do GIR; e

c) o recompletamento dos claros de identificador datiloscopista nos OE;

VI - destruir os espelhos de carteira de identidade inutilizados, remetidos pelos GIR, e elaborar o respectivo termo de eliminação de espelhos de carteira de identidade (Anexo A);

VII - planejar a utilização dos recursos financeiros;

VIII - manter o intercâmbio com os órgãos civis e militares congêneres;

IX - manter o cadastro do pessoal técnico empregado no Sv Idt Ex, visando o controle da situação funcional e dos responsáveis pelas assinaturas em documento de identificação militar;

X - providenciar a confecção e a distribuição dos documentos relacionados ao Sistema de Identificação do Pessoal do Exército (SIPEx), quando for o caso;

XI - manter arquivados os cartões de autógrafos dos chefes dos GIR e chefes EI/OM;

XII - o exame e a averiguação dos espelhos de carteira de identidade militar e de cartão de identificação militar entregues pelos fornecedores;

XIII - retificar e/ou cancelar o número de registro de identidade;

XIV - substituir o chefe do GIR e chefe de EI/OM no SIPEx;

XV - cadastrar e descadastrar os operadores do SIPEx;

XVI - criar e extinguir OE;

XVII - auditar o SIPEx; e

XVIII - divulgar em A-1, o calendário de eventos e obrigações do Serviço de Identificação do Exército.

Seção III
Da Região Militar

Art. 7º Às RM compete:

I - fiscalizar as atividades de identificação desenvolvidas pelos OE, no âmbito de sua jurisdição;

II - coordenar, supervisionar e controlar o EHICT, no âmbito da RM;

III - publicar em boletim regional:

a) o posto ou graduação, identidade e nome completo do pessoal técnico que realizar trabalhos junto ao GIR, cadastrado ou não no Sv Idt Ex, ao assumir e ao deixar a função;

b) a sequência numérica dos espelhos de carteira de identidade militar e de cartão de identificação militar enviados pela DSM;

c) a distribuição da sequência numérica dos espelhos de carteira de identidade militar e de cartão de identificação militar, que enviar aos seus P Idt Gu; e

d) a distribuição da sequência numérica dos espelhos de cartão de identificação militar, que enviar às suas OM de vinculação técnica;

IV - determinar a vinculação técnica (canal técnico) das OM localizadas em sua área de jurisdição, com os P Idt Gu ou EI/OM; e

V - manter, na sua área de responsabilidade, o efetivo controle sobre a existência de, pelo menos, um ICT em cada OM com autonomia administrativa.

Seção IV
Do Gabinete de Identificação Regional

Art. 8º. O gabinete de identificação regional, é subordinado à região militar e vinculado tecnicamente à DSM, a quem compete:

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

II – realizar:

a) a classificação datiloscópica e a validação dos dados técnicos de identificação (DTI) dos processos gerados pelo SIPEx em sua área de jurisdição;

b) impressão de carteiras de identidade militar;

c) expedir as carteiras de identidade militar às OM (ICT), solicitando que seja acusado o recebimento;

d) o controle da emissão da carteira de identidade militar, constando o número de série do espelho, o nome do identificado, a OM de vinculação e a data da emissão;

e) o controle e a distribuição dos espelhos da carteira de identidade militar aos P Idt Gu, e espelhos do cartão de identificação militar às OM de vinculação técnica, por intermédio do número de série constante do verso do referido documento de identidade;

f) os espelhos de carteira de identidade militar e de cartão de identificação militar devem ser armazenados em local seguro e apropriado;

g) o controle dos arquivos técnicos (onomástico, datiloscópico e livro de registro de número de identidade) existentes no GIR. Esses arquivos têm por finalidade a preservação das fichas de identidade grande (FIG), ficha de identidade pequena (FIP) e das individuais datiloscópicas (ID) dos identificados, confeccionadas antes da implantação do atual Banco de Dados Eletrônico no SIPEx;

h) o EHICT de acordo com a legislação em vigor;

i) visitas técnicas para controlar, orientar e apoiar os P Idt Gu, as EI/OM e os ICT, no âmbito de sua área de jurisdição; e

j) o controle da utilização, inutilização, estoque e indenização dos espelhos de carteira de identidade militar e cartão de identificação militar, das OM e OE vinculados tecnicamente, por intermédio do mapa de controle de indenização e consumo de material técnico especializado (Identificação e Reidentificação), que será remetido mensalmente à DSM (Anexo B);

III - solicitar à DSM:

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

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

c) o cadastramento e o descadastramento do chefe de GIR, identificador datiloscopista e identificador de corpo de tropa no SIPEx, quando necessário;

d) a criação e/ou a extinção de P Idt Gu e EI/OM no Sv Idt Ex; e

e) recursos financeiros a serem aplicados nos GIR e P Idt Gu, por intermédio do levantamento das necessidades anuais (LNA);

IV - atender aos pedidos de informações de autoridades civis ou militares sobre assuntos relacionados à identificação;

V - planejar o emprego dos recursos financeiros recebidos;

VI - elaborar o(s);

a) planos de visitas técnicas aos OE subordinados;

b) relatórios, mapas de controle e documentos relativos ao EHICT, de acordo com o calendário de eventos do Serviço de Identificação do Exército; e

VII - informar à DSM, trimestralmente, o efetivo previsto e existente no GIR e P Idt Gu;

VIII - recolher:

a) o formulário de solicitação de carteira de identidade militar (FSCIM) solucionado com os documentos anexos ao arquivo do GIR, eliminando-os após decorrido o prazo de 1 (um) ano;

b) ao arquivo do GIR, as carteiras de identidade militar não procuradas pelos interessados, dentro do prazo de 180 (cento e oitenta) dias, para eliminação, devendo constar o número do espelho destruído no termo de eliminação de documentos de identidade (Anexo C), devendo o termo ser publicado em boletim regional;

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

d) mensalmente à DSM, os espelhos de carteira de identidade inutilizados, durante o processo de confecção;

IX - conferir e consolidar os mapas de controle procedentes dos P Idt Gu e das OM com vinculação técnica, elaborando os mapas de controle do GIR, de acordo com o calendário de eventos e obrigações do Serviço de Identificação do Exército;

X - remeter à DSM o cartão de autógrafo do chefe do GIR; e

XI - 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 os dados do substituto.

Art. 9º As carteiras de identidade e os cartões de identificação militar devem ser eliminados pelos OE, quando:

a) extraviados e não procurados no prazo de 180 (cento e oitenta) dias;

b) prontos e não procurados, no prazo de 180 (cento e oitenta) dias;

c) recolhidos por término do tempo de serviço militar inicial; e

d) recolhidos por exclusão do serviço ativo.

Seção V
Do Posto de Identificação de Guarnição

Art. 10. O P Idt Gu é subordinado ao comando da OM em que estiver instalado e estará vinculado, tecnicamente, ao GIR.

Art. 11. A sua organização deve ser 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. 1 (um) 1º Ten/2ºTen QAO identificador datiloscopista;

2. 1 (um) S Ten identificador datiloscopista; e

3. 5 (cinco) 1º Sgt/2º Sgt identificador datiloscopista;

b) Tipo B:

1. 1 (um) S Ten identificador datiloscopista; e

2. 2 (dois) 1º Sgt/2º Sgt identificador datiloscopista;

c) Tipo C: 02 (dois) S Ten/1ºSgt/2º Sgt identificador datiloscopista; e

d) Tipo D: 1 (um) S Ten /1º Sgt / 2º Sgt identificador datiloscopista.

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

TIPO	Nº DE USUÁRIOS	PARA SOLICITAR MUDANÇA DE TIPO	OBSERVAÇÕES
A	De 15.001 até 50.000	A partir de 50.001	Solicitar que seja criado outro PI na Guarnição
B	De 8.001 até 15.000	A partir de 15.001	Solicitar mudança para outro tipo
C	De 5.001 até 8.000	A partir de 8.001	
D	Até 5.000	A partir de 5.001	

§ 2º Os comandos de guarnição deverão manter um controle sobre o número de usuários do Sv Idt Ex, propondo sempre que necessário, por intermédio da região militar, a mudança de tipo do P Idt Gu, quando este atingir o limite de usuários.

Art. 12. Aos P Idt Gu compete:

I - executar, em sua área de guarnição, a identificação do pessoal vinculado ao Exército, de acordo com o previsto nestas Instruções;

II - realizar:

a) a classificação datiloscópica e a validação dos DTI, dos processos gerados pelo SIPEx em sua guarnição;

b) após a autorização do chefe do GIR, a impressão de carteiras de identidade militar;

c) a remessa das carteiras de identidade militar prontas às OM de sua guarnição, solicitando que acusem o recebimento;

d) o controle da emissão da carteira de identidade militar, registrando o número de série do espelho, o nome do identificado, a OM de vinculação e a data da emissão; e

e) o controle dos espelhos de carteira de identidade militar e de cartão de identificação militar em seu estoque, que deverão ser guardados em locais seguros e apropriados;

III - solicitar ao GIR:

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

b) com 30 (trinta) dias de antecedência, o recompletamento do material técnico e dos espelhos de documentos de identidade militar;

c) a inclusão ou substituição do chefe do P Idt Gu; e

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

IV - remeter ao GIR:

a) mensalmente, os mapas de controle previstos nestas Instruções; e

b) quinzenalmente, os espelhos de carteira de identidade militar inutilizados durante a impressão;

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

VI - 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);

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

VIII - informar ao GIR, anualmente, até 15 de dezembro, o número de usuários atendidos, a fim de possibilitar, se necessário, a mudança de tipo do P Idt Gu; e

IX - publicar em BI, a sequência numérica dos espelhos de carteira de identidade militar e de cartão de identificação militar recebidos do GIR.

Art. 13. O comando da OM em cujo QCP estiver inserido o P Idt Gu é o responsável pelo emprego dos recursos disponibilizados para o P Idt Gu, os quais deverão ser direcionados às necessidades e melhorias, cabendo-lhe também, gerenciar o funcionamento do posto com relação aos assuntos que não requeiram conhecimentos técnicos da atividade de identificação, informando, quando for o caso:

a) ao comando da Gu: as situações em que se configurem dificuldades ou prejuízos à qualidade do atendimento ao público interessado na obtenção de documentos de identidade; e

b) ao comando da RM: as questões técnicas da atividade de identificação civil.

Seção VI
Da Organização Militar

Art. 14. O comando da OM é o responsável pelo emprego do material e dos recursos disponibilizados para a atividade de identificação, os quais deverão ser direcionados às necessidades e melhorias, cabendo-lhe também, zelar para que seja facilitado aos vinculados à OM (militares da ativa, inativos, pensionistas, servidores civis, dependentes ou outros) o acesso ao processo de obtenção de documentos de identidade a que fazem jus.

Art. 15. Todas as OM, com autonomia administrativa, devem possuir um identificador de corpo de tropa (ICT) cadastrado no SIPEx.

Art. 16. O ICT é subordinado ao comandante da OM a que pertence e vinculado, tecnicamente, ao GIR ou P Idt Gu.

Art. 17. Às OM dotadas de EI compete:

I - realizar, com a maior brevidade possível, a identificação do efetivo variável incorporado na própria OM e/ou nas demais sob sua responsabilidade;

II - encaminhar ao OE de vinculação os processos de identificação iniciados na OM;

III - solicitar à DSM o cadastramento ou o descadastramento de senhas de acesso para o chefe da EI/OM e para o ICT;

IV - encaminhar à DSM o cartão de autógrafos do chefe da EI/OM, para que o mesmo seja inscrito no cadastro reservado do serviço de identificação do Exército;

V - publicar em boletim interno:

a) a designação ou dispensa das funções de chefe de ICT e de auxiliar da EI/OM, bem como as substituições que porventura se fizerem necessárias; e

b) o recebimento dos espelhos dos cartões de identificação militar recebidos dos GIR/ P Idt Gu;

VI - informar à DSM, ao GIR e ao P Idt Gu, com 20 (vinte) dias de antecedência, o afastamento do serviço (férias, licença superior a trinta dias, entre outros), do chefe da EI/OM.

Seção VII
Do Identificador de Corpo de Tropa

Art. 18. O ICT, por ocasião da realização da identificação, deverá:

I - conferir todos os dados individuais, inseridos na BDCP, do vinculado a ser identificado;

II - após a confirmação dos dados individuais, incluir os dados técnicos de identificação, coletar as individuais datiloscópicas e verificar se todos os campos, obrigatórios à identificação, no SIPEx, foram preenchidos;

III - escanear a fotografia e as individuais datiloscópicas para inserção no SIPEx;

IV - imprimir e plastificar os cartões de identificação militar dos soldados recém-incorporados; e

V - remeter o processo de identificação ao GIR/P Idt Gu para complementação, homologação e confecção da carteira de identidade, bem como a conclusão do processo de identificação dos cabos e soldados da OM.

Art. 19. O ICT deverá encaminhar:

a) mensalmente, ao GIR ou P Idt Gu, os mapas de controle previstos nestas Normas; e

b) semestralmente, ao GIR ou P Idt Gu, o termo de eliminação de documentos de identidade.

Seção VIII
Do Encarregado de Pessoal da OM

Art. 20. Ao encarregado de pessoal da OM compete:

I - assinar o cartão de identificação militar dos cabos e soldados;

II - a carteira de identidade militar, o cartão de identificação militar e a declaração de identidade militar provisória devem ser recolhidos, com ou sem validade, nos casos de promoção, licenciamento, exclusão, demissão ou mudança de situação;

III - providenciar o recolhimento e eliminação da carteira de identidade militar dos ex-servidores civis, por ocasião da exoneração, exclusão e rescisão ou término de contrato de trabalho.

CAPÍTULO III
Dos recursos Financeiros

Seção I
Da Origem e Destinação

Art. 21. Os recursos financeiros do Sv Idt Ex são oriundos da taxa de indenização de documentos de identidade.

Art. 22. Os recursos financeiros destinam-se à aquisição de material permanente, de consumo, técnico de identificação e à realização de serviços de manutenção de equipamentos utilizados pelo Sv Idt Ex.

Seção II
Do Valor da Taxa de Indenização

Art. 23. Os valores das taxas de indenização dos documentos de identidade são fixados pela DSM.

Art. 24. 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. 25. Os cálculos dos valores a serem cobrados devem contabilizar os custos de confecção dos espelhos, distribuição e expedição dos documentos de identidade.

Art. 26. São documentos indenizáveis:

I - carteira de identidade militar; e

II - cartão de identificação militar, exceto para Cb EV e Sd EV;

Art. 27. A declaração de identidade militar provisória não é indenizável.

Art. 28. 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.

CAPÍTULO IV
Do Controle de Pessoal do Serviço de Identificação

Art. 29. A DSM manterá o cadastro do pessoal empregado nos OE, visando o controle da situação funcional, bem como das assinaturas/rubricas dos encarregados do preenchimento e autenticação da documentação técnica, por intermédio do mapa de controle de efetivo dos órgãos de execução (Anexo D) e do cartão de autógrafos (Anexo E).

§ 1º O cartão de autógrafos:

I - é preenchido somente pelo militar com a responsabilidade de assinar os documentos de identificação militar, emitidos pelo Serviço de Identificação do Exército;

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 sequencial, exclusiva e permanente.

§ 2º Os seguintes militares devem ser cadastrados:

I - o chefe da S Sv Idt Ex da DSM;

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

III - os graduados identificadores de corpo de tropa;

IV - os oficiais designados para assinarem os espelhos de carteira de identidade, na absoluta falta de oficial identificador datiloscopista na sede da região militar; e

V - os oficiais designados para a função de chefe de EI/OM (encarregado de pessoal).

§ 3º O chefe da S Sv Idt Ex/DSM, ao receber o cartão de autógrafos, deve realizar e confirmar o cadastramento do interessado, rubricar os referidos documentos, arquivar uma via e restituir a outra via ao OE de origem.

§ 4º 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.

§ 5º O chefe do GIR deve exercer a fiscalização em todos os documentos técnicos, a fim de que os mesmos não sejam expedidos sem a rubrica do responsável.

§ 6º 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.

Art. 30. O acesso do pessoal habilitado ao Sistema de Identificação do Exército, será realizado mediante senha e endereço de acesso, a ser fornecido pela DSM.

Parágrafo único. A senha é pessoal e intransferível, devendo apenas o titular ter acesso ao SIPEx.

CAPÍTULO V
DA CERTIDÃO EXPEDIDA NO EXTERIOR

Art. 31. Toda certidão de nascimento ou de casamento, expedida no exterior, deve obrigatoriamente ser transcrita no Brasil, para que produza seus efeitos na forma da Lei.

§ 1º A certidão deve ser transcrita no cartório do primeiro ofício do registro civil da capital do estado de domicílio ou no Cartório do Primeiro Ofício de Registro Civil do Distrito Federal.

§ 2º A certidão deve obrigatoriamente ser traduzida no Brasil, por tradutor público juramentado.

§ 3º Para maiores esclarecimentos seguir as orientações contidas na página eletrônica do Ministério das Relações Exteriores (www.portalconsular.mre.gov.br).

CAPÍTULO VI
DA CARTEIRA DE IDENTIDADE MILITAR

Seção I
Da Obtenção, Atualização e Restituição

Art. 32. A atualização da carteira de identidade militar é de responsabilidade do portador, que deverá ocorrer logo após a mudança de situação (promoção, término de validade, dentre outras).

Art. 33. A atualização da carteira de identidade militar do dependente é realizada pelo seu responsável.

Art. 34. Quando ocorrer caso de extravio, o signatário do documento deverá fazer o registro por autoridade policial (boletim de ocorrência) e informar o fato à sua OM de vinculação, a fim de que o referido evento seja publicado em boletim interno.

Art. 35. Ocorrendo caso de sinistro, 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. 36. A declaração de identidade militar provisória (Anexo F) é um documento individual e temporário, fornecido no caso de necessidade urgente do interessado em comprovar a existência de processo de identificação em trâmite em OE.

Art. 37. A declaração de identidade militar provisória tem a validade de 60 (sessenta) dias.

Art. 38. Quando, a juízo do Cmt da OM, houver urgência no fornecimento da carteira de identidade militar, poderá ser emitida uma declaração de identidade militar provisória.

Art. 39. 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. 40. 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. 41. A idade mínima para concessão de carteira de identidade militar é de 8 (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. 42. 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.

Seção II
Dos Universos Contemplados e Validade

Art. 43. Os universos contemplados para obtenção da carteira de identidade militar, bem como a data de validade, constam do Anexo G.

Seção III
Da Ficha de Identificação (FI) e

Do Formulário de Solicitação de Carteira de Identidade Militar (FSCIM)

Art. 44. A ficha de identificação (FI) e o formulário de solicitação de carteira de identidade militar (FSCIM) são os documentos básicos para a realização do processo de identificação ou reidentificação, respectivamente.

§ 1º Devem ser confeccionados pela RM, de acordo com os Anexos H e I, e distribuídos ao GIR, P Idt Gu e EI/OM.

§ 2º Todos os dados a serem lançados na FI e no FSCIM deverão ter amparo legal e constar das folhas de alterações do identificando ou do responsável pelo dependente.

§ 3º A assinatura do responsável no FSCIM e na FI ratifica os dados nela contidos.

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

Art. 45. O FSCIM e a FI relativa ao dependente previsto no Estatuto dos Militares é assinada pelo seu responsável. Na sua impossibilidade, pode ser realizada mediante procuração, sendo a cópia autenticada anexada ao processo de identificação.

Art. 46. O militar que for residir em outro país, por necessidade do serviço, deve realizar a identificação, reidentificação de seus dependentes e obter a carteira de identidade militar enquanto estiver no Brasil.

Art. 47. O preenchimento do FSCIM e da FI pode ser feito à mão ou digitada, sendo instruídos com a documentação (cópia autenticada ou acompanhada do original), conforme dispõe o Anexo I.

Art. 48. A documentação em desacordo com o previsto nestas Normas deve ser restituída ao interessado por falta de amparo legal.

Art. 49. O FSCIM e a FI, disponíveis na página da DSM, são os documentos em que o militar da ativa ou da reserva remunerada deverão, obrigatoriamente, preencher, para solicitar, junto a um órgão de execução do serviço de identificação do Exército, a emissão da primeira ou de uma nova carteira, seja para si ou para seus dependentes, por ocasião de engajamento ou reengajamento, promoção, mudança de estado civil, término de validade, para complementação do cadastro gerado pelo SiCaPEx ou passagem para reserva remunerada.

Parágrafo único. Quando se tratar de ex-cônjuge, que recebe pensão alimentícia, deve ser assinada pelo instituidor(a) da pensão alimentícia, no campo destinado ao responsável.

Seção IV
Do Recolhimento da Taxa de Indenização

Art. 50. 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 órgão de execução 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**);

d) valor a ser recolhido: valor da taxa de indenização do documento de identidade (fornecido pelo OE ou disponível na **Internet**);

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 digitar o CPF do depositante.

Seção V
Dos Procedimentos a Cargo dos Órgãos de Identificação

Art. 51. 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 Sv Idt Ex.

Art. 52. 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. 53. Deve constar na carteira de identidade 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. 54. Deve constar na carteira de identidade 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. 55. Os espelhos das carteiras 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 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 sequencial, 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. 56. O espelho de carteira de identidade militar modelo 5-O deve conter os dados técnicos e ser escriturado e deve seguir o modelo constante do Anexo J.

Parágrafo único. A inclusão dos dados facultativos depende de solicitação do identificado, mediante o preenchimento do FSCIM ou da FI e apresentação de cópias dos documentos comprobatórios, acompanhadas do original, exceto o boletim interno de OM.

Art. 57. A escrituração do espelho da carteira de identidade 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. 58. A assinatura do chefe do GIR, no espelho da carteira de identidade, segue o disposto no artigo anterior.

Art. 59. A situação de pensionista, que possui título de pensão militar, deve prevalecer na carteira de identidade militar sobre as demais situações.

Art. 60. Para que haja a emissão de carteira de identidade militar aos dependentes de militares, de carreira e de temporário, simultaneamente, é necessário que o dependente:

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

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

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

Art. 61. As áreas e especialidades do Quadro Complementar de Oficiais constam do Anexo K.

Art. 62. As abreviaturas das categorias dos servidores civis constam do Anexo L.

Seção VI
Da Distribuição

Art. 63. Os espelhos de carteira de identidade militar, quando forem remetidos aos seus destinatários, via correio ou por meio de estafeta, deverão ser acondicionados da seguinte forma:

a) em pacotes com até 1.000 (um mil) unidades cada, com a sua numeração sequencial e quantidade facilmente identificada nos pacotes;

b) os pacotes deverão ser armazenados em caixa de papelão, que após o seu devido fechamento, deve estar obrigatoriamente com endereço do remetente e destinatário;

c) na caixa deverá ser fixado uma folha, com o seguinte aviso:

"ESTE VOLUME DEVERÁ SER ABERTO SOMENTE PELO CHEFE DA SEÇÃO DO SERVIÇO DE IDENTIFICAÇÃO DO EXÉRCITO / CHEFE DO GABINETE DE IDENTIFICAÇÃO REGIONAL / CHEFE DO POSTO DE IDENTIFICAÇÃO DE GUARNIÇÃO / CHEFE DA EI/OM OU COMANDANTE DA OM";

d) a caixa deve ser envolvida em saco plástico resistente que receberá lacre numerado, após isso será embrulhada em papel pardo, e receberá novamente o endereço do remetente e destinatário.

Seção VII
Do Termo de Eliminação de Documentos de Identidade

Art. 64. 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.

Art. 65. 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.

CAPÍTULO VII
DO CARTÃO DE IDENTIFICAÇÃO MILITAR

Art. 66. 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, devendo ser confeccionado de acordo com o Anexo M.

Art. 67. O porte do cartão de identificação militar é obrigatório para os seguintes militares:

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. 68. O cartão de identificação militar pode ser confeccionado em policarbonato ou espelho de papel.

Art. 69. Quando ocorrer caso de extravio ou sinistro do cartão de identificação militar, o signatário deve informar o fato à sua OM de vinculação, a fim de que o referido evento seja publicado em boletim interno.

Art. 70. O Cmt, Ch ou Dir poderão delegar a competência para assinatura do cartão, devendo estar devidamente publicada em boletim interno.

Seção I
Da Confecção e do Fornecimento

Art. 71. 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; e

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.

Seção II
Da Distribuição

Art. 72. Os espelhos de cartão de identificação militar, quando forem remetidos aos seus destinatários, via correio ou estafeta, deverão ser acondicionados da seguinte forma:

a) em pacotes com até 1.000 (um mil) unidades cada, com a sua numeração sequencial e quantidade facilmente identificada nos pacotes;

b) os pacotes deverão ser armazenados em caixa de papelão, que após o seu devido fechamento, deve estar obrigatoriamente com endereço do remetente e destinatário; e

c) a caixa deve ser envolvida em saco plástico resistente e deve receber lacre numerado; após isso, será embrulhada em papel pardo, onde deve conter o endereço do remetente e do destinatário, bem como deve conter o seguinte aviso:

“ESTE VOLUME DEVERÁ SER ABERTO SOMENTE PELO CHEFE DA SEÇÃO DO SERVIÇO DE IDENTIFICAÇÃO DO EXÉRCITO / CHEFE DO GABINETE DE IDENTIFICAÇÃO REGIONAL / CHEFE DO POSTO DE IDENTIFICAÇÃO DE GUARNIÇÃO / CHEFE DA EI/OM OU COMANDANTE DA OM”;

Seção III
Da Eliminação e da Inutilização

Art. 73. 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.

Art. 74. 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.

CAPÍTULO VIII
DOS PROCEDIMENTOS TÉCNICOS

Seção I
Do Número de Registro de Identidade

Art. 75. O número de registro de identidade e o número de cadastro (NC) do pessoal vinculado ao Exército são os mesmos.

Art. 76. O número de registro de identidade é composto por dez dígitos, obedecendo a seguinte formação sequencial:

I - os dois primeiros algarismos correspondem ao GIR;

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

III - o algarismo seguinte corresponde à série do número de registro de identidade, que pode variar de 0 (zero) a 9 (nove);

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

Exemplo 1

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

4º passo: sendo a próxima dezena igual a 40, então teremos 40-36 = 4.

Número de registro de identidade calculado: 040998630 - 4

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

Exemplo 2

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

4º passo: no caso é a própria dezena, então teremos 40-40 = 0.

Número de registro de identidade calculado: 123176481- 0

V - o número de registro de identidade que possui letra, deve ser transformado em 10 (dez) dígitos, de acordo com o que prescrevem estas Normas, a fim de ser inserido no banco de dados.

Art. 77. Quando a RM constatar a existência de dois ou mais números de registro de identidade, atribuídos ao mesmo identificado ou cadastrado, devem ser adotados os seguintes procedimentos:

I - a RM deverá informar o identificado sobre a necessidade da realização da reidentificação, por intermédio de EI/OM, P Idt Gu ou GIR. Após essa medida, deverá informar à DSM a respeito da prevalência e exclusão do número de registro de identidade, para publicação no boletim do DGP;

II - a DSM deverá realizar a exclusão do número de registro de identidade, que foi distribuído em data mais recente, bem como solicitar a publicação relativa à prevalência e exclusão do número registro de identidade no boletim do DGP;

III - a RM deve transcrever a publicação do boletim do DGP no boletim regional, a fim de que os interessados tomem conhecimento e as devidas providências; e

IV - a OM deve transcrever a publicação do boletim do regional no boletim interno, a fim de que os interessados tomem conhecimento e as devidas providências.

Art. 78. A RM ao constatar a existência de um número de registro de identidade atribuído indevidamente a uma pessoa, por haver cessado ou suspenso o motivo que dava o direito de obtenção da carteira de identidade militar, deve adotar 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 do identificado do banco de dados;

II - a DSM deverá realizar a exclusão do número de registro de identidade do banco de dados, bem como solicitar a publicação da exclusão no boletim do DGP;

III - a RM deverá transcrever a publicação do boletim do DGP no boletim regional, a fim de que os interessados tomem conhecimento e providências; e

IV - a OM deverá transcrever a publicação do boletim regional no boletim interno para que os interessados tomem conhecimento e providências.

Art. 79. O número de registro de identidade deve ser consignado, obrigatoriamente, nos seguintes documentos:

I - carteira de identidade militar;

II - cartão de identificação militar;

III - formulário de solicitação de carteira de identidade militar.

Seção II
Dos Caracteres Físicos Individuais

Art. 80. Os caracteres físicos individuais devem ser escriturados na FSCIM da pessoa a ser identificada ou cadastrada, de acordo com o Anexo N.

Art. 81. A altura deve ser medida em metros, com aproximação até centímetros e escriturada no respectivo campo.

Art. 82. Qualquer característica física ou peculiaridade existente na cabeça e nas mãos, adquirida ou congênita, deve ser anotada.

CAPÍTULO IX
DOS MATERIAIS e DOS UTENSÍLIOS TÉCNICOS

Seção I
Classificação

Art. 83. O material técnico é classificado como:

I - material técnico especializado;

II - material técnico permanente;

III - material técnico de consumo; e

IV - utensílios técnicos.

Seção II
Do Material Técnico Especializado

Art. 84. O material técnico especializado necessário ao funcionamento do Sv Idt Ex 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.

Seção III
Do Material Técnico Permanente

Art. 85. O material técnico permanente deve ser adquirido de acordo com os recursos recebidos mediante contrato de objetivos e controlado pela RM e compreende:

I - máquina de plastificar;

II - guilhotina;

III - escantilhadeira ou canteadeira;

IV - lupa;

V - computador;

VI - “scanner” plano de mesa;

VII - “scanner” de impressão digital rolada;

VIII - máquina fotográfica digital com suporte;

IX - impressora a laser monocromática;

X - impressora a laser colorida;

XI - máquina de triturar papéis;

XII - sinete (Selo Nacional em alto relevo);

XIII - estadiômetro; e

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

Seção IV
Do Material Técnico de Consumo

Art. 86. O material técnico de consumo necessário ao funcionamento do Sv Idt Ex será fornecido e controlado pela RM e deve ser utilizado apenas para os fins específicos, compreendendo:

I - formulário de solicitação de carteira de identidade militar ; e

II - cartão de autógrafos.

Seção V
Dos Utensílios Técnicos

Art. 87. Os utensílios técnicos (Anexo O) são utilizados para colher as impressões digitais, na ausência ou na impossibilidade da utilização do scanner digital, e compreendem:

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

II - estante ou tamborete e pedra mármore (substituído pelo scanner digital); e

III - tinta de impressão.

CAPÍTULO X

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 88. O militar concludente do Curso de Identificador Datiloscópico deverá ser empregado, por um período mínimo de dois anos, nos órgãos de execução.

Art. 89. Após a conclusão do EHICT, o concludente deve ser designado para exercer a função de ICT, pelo período mínimo de dois anos consecutivos.

Art. 90. A RM deve regular, anualmente, procedimentos peculiares por intermédio do plano regional de identificação, com base nestas instruções, visando à otimização da execução das atividades de identificação em sua área de jurisdição.

Art. 91. Os documentos, recebidos e expedidos pelos OE, devem ser arquivados de acordo com a legislação em vigor.

Art. 92. O identificador deve lançar 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. 93. A RM deve providenciar a designação de um oficial identificador datiloscopista, passando-o à disposição do GIR, para coordenação e execução do EHICT, quando o cargo da chefia desse Gabinete estiver vago.

Art. 94. Os OE do Sv Idt Ex não devem realizar perícias externas.

Art. 95. A RM, DE, Bda ou OM que receber recursos destinados ao Sv Idt Ex deve verificar as necessidades inerentes ao funcionamento dos seus órgãos para a sua aplicação, de acordo com a legislação em vigor.

Art. 96. A DSM, por intermédio do DGP, deve descentralizar os recursos financeiros solicitados pelos OE, de acordo com as necessidades contidas no LNA e de acordo com a disponibilidade de recursos financeiros.

Art. 97. Os militares matriculados no EHICT, que estiverem impossibilitados de realizá-lo, não serão substituídos, devendo a respectiva região militar, tomar as providências administrativas cabíveis para a restituição de indenizações eventualmente recebidas.

Art. 98. Os casos omissos serão resolvidos pelo chefe do DGP.

ANEXO A -TERMO DE ELIMINAÇÃO DE ESPELHO DE IDENTIDADE INUTILIZADO

MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO

_____

_____

TERMO DE ELIMINAÇÃO DE ESPELHO DE IDENTIDADE INUTILIZADO Nº /_____

Ao (s) _____ dia (s) do mês de _____ do ano de dois mil e _____, em cumprimento ao disposto na letra b), inciso VIII, art. 8º das Normas Técnicas para o Funcionamento do Serviço de Identificação do Exército, e de acordo com a autorização contida no Aditamento ao Boletim do Departamento-Geral do Pessoal (DGP) Nr ____, de _____ de 201__, reuniram-se na Seção do Serviço de Identificação do Exército (SSIEx), a comissão composta pelos senhores (nome completo por extenso), (posto/graduação), (nome completo por extenso), (posto/graduação), (nome completo por extenso), (posto/graduação), os dois últimos como membros, para, sob a presidencia do primeiro, procederem a eliminação de documentos de identidade controlados, pertencentes ao Serviço de Identificação do Exército e, remetidos à SSIEx, pelos Gabinetes de Identificação Regionais de acordo com a legislação em vigor.

Cumpridas as formalidades exigidas e inspecionadas todas as peças a eliminar, foram triturados e incinerados os documentos discriminados, referentes ao mês de _____ do corrente ano.

1. GIR/1:

Documento	Modelo	Número de Série	Motivo	Subtotal
Espelho de Carteira de Identidade Militar	5-O			
Carteira de Identidade Militar	5-O			
Total Geral				

2. GIR/2:

Documento	Modelo	Número de Série	Motivo	Subtotal
Espelho de Carteira de Identidade Militar	5-O			
Carteira de Identidade Militar	5-O			
Total Geral				

….e assim, sucessivamente, até o GIR/12, conforme as remessas.

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.

Brasília, DF _____ de _____ de _____.

_____
Nome completo - Posto
Presidente da Comissão

_____
Nome completo - Posto/Graduação
Membro

_____
Nome completo - Posto/Graduação
Membro

Publicado no BI/Adt BI / DGP Nr _____, de _____de _____ de _____.
(preenchimento obrigatório)

* Motivos para eliminação:

a) inutilizados por falha na impressão;
b) substituídos por término de validade;
c) substituídos por promoção;
d) substituídos por mudança de situação;
e) substituídos por sinistro;
f) extraviados pelos portadores, recolhidos ao Órgão de Execução e não procurados;
g) prontos no Órgão de Execução e não procurados no prazo de seis meses;
h) inservíveis por ser modelo desatualizado; e
i) outros (especificar).

ANEXO B - MAPA DE CONTROLE DE INDENIZAÇÃO E CONSUMO DE MATERIAL TÉCNICO ESPECIALIZADO (IDENTIFICAÇÃO E REIDENTIFICAÇÃO)

Material Técnico Especializado	Órgão de Execução (OE) ou Organização Militar (OM)	Saldo do mês anterior	Recebido	Utilizado			Inutilizado			Saldo do mês Atual	Indenização recolhida ao Fundo do Exército por intermédio da Conta do Tesouro Nacional **(Id + Reid – NT) x Valor**	
				Id (*)	Reid (**)	NT(**)	Id (*)	Reid (**)	NT(**)		Valor Unit (R$)	Valor Total (R$)
Carteira de Identidade Militar Modelo 5 "O"												
Cartão de Identificação Militar												
TOTAL												
Quantidade Total											Valor Total R$	

(*) Os espelhos de Cartão de Identificação Militar, utilizados na **1ª via** para IDENTIFICAÇÃO (Id) de Soldados do Efetivo Variável (EV) e Atiradores de Tiros de Guerra (TG) **não devem** ser contabilizados no campo destinado ao recolhimento de taxa de indenização, pois nessas situações ocorre a gratuidade.

(**) A quantidade consumida na reidentificação, bem como nos casos de isenção previstos nas Normas, **não deve** ser contabilizada no campo destinado ao recolhimento de taxa de indenização.

Cidade – UF, data mês e ano.

_____
Nome completo – Posto
Chefe do GIR/____

ANEXO C - TERMO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS DE IDENTIDADE

MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO

_____
_____

TERMO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS DE IDENTIDADE Nr /____

Ao (s) _____ dia (s) do mês de _____ do ano de dois mil e _____, em cumprimento ao disposto na letra b), inciso VIII, art. 8º das Normas Técnicas para o Funcionamento do Serviço de Identificação do Exército, e de acordo com a autorização contida no Boletim Regional nº ___, de ___, de ___ de ____, 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 deste Gabinete, de acordo com legislação em vigor.

Cumpridas as formalidades exigidas e inspecionadas as peças a eliminar, foram trituradas e incineradas os documentos a seguir discriminados, referentes ao mês _____ do ano de _____.

Documento	Modelo	Número de Série	Motivo	Quantidade
Carteira de Identidade Militar	5-O		*(1), (2), (3), (4) ou (5).	
Espelho de Cartão de Identificação Militar	10- B		*(1), (2), (3), (4) ou (5).	
Cartão de Identificação Militar	10- B		*(1), (2), (3), (4) ou (5).	
TOTAL				

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

* 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.

ANEXO D - MAPA DE CONTROLE DO EFETIVO DOS ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO

MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
CM__ - __ RM
GABINETE DE IDENTIFICAÇÃO REGIONAL

MAPA DE CONTROLE DE EFETIVO DOS ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO

Órgão de Execução	Cargo	Posto/Grad		Nome Completo	ICT / DAT	Nr Reg Idt	Nr Inscr
		Previsto	Existente				

Local e data.

_____
Nome completo - Posto
Chefe do GIR/___
Inscr nº_____

ANEXO E - MODELO DE CARTÃO DE AUTÓGRAFOS

DIRETORIA DE SERVIÇO MILITAR
SEÇÃO DO SERVIÇO DE IDENTIFICAÇÃO DO EXÉRCITO
CARTÃO DE AUTÓGRAFOS

INSCRIÇÃO Nr_____

GIP/_____
OM: _____
Posto/Grad:_____
Nome de Guerra:_____ Nr Reg Idt_____
Idt Dact ( ) ICT ( ) OUTROS ( )

Nome (em letra de forma):_____

ASSINATURA OU RUBRICA A SER DIGITALIZADA

_____, ____ de _____de _____

_____
Cmt OM

ANEXO F - DECLARAÇÃO DE IDENTIDADE MILITAR PROVISÓRIA - MODELO 1-A

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

Foto 3x4

DECLARAÇÃO DE IDENTIDADE MILITAR PROVISÓRIA

VÁLIDA POR 60 (SESSENTA) DIAS

Nr do 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.

_____
Local e data

_____
Chefe do GIR / ___

Polegar

ANEXO G - UNIVERSOS CONTEMPLADOS PARA OBTENÇÃO DA CARTEIRA DE IDENTIDADE MILITAR E SUA VALIDADE

I - Militares da Ativa (Porte Obrigatório):

a) De carreira:

Nº	UNIVERSO	VALIDADE
1	Oficial e Aspirante-a-Oficial	Até a idade limite para o Posto/Graduação, prevista no E/1
2	Subtenente e Sargento de Carreira estabilizado	
3	Sargento de carreira sem estabilidade	Dentro do período do reengajamento
4	Cabo, Taifeiro e Soldado estabilizado	Até a idade limite para a graduação prevista no E/1
5	Cadetes da AMAN	Até 1º de março do ano seguinte à conclusão do CFO
6	Aluno da EsPCEx	Até 1º de março do ano seguinte à conclusão do curso

b) Militares Temporários:

Nº	UNIVERSO	VALIDADE
1	1º Tenente Aluno do CFO da EsSEx, EsFCEx e do 5º Ano do IME (Art. do RCORE).	Até 1º de março do ano seguinte à conclusão do CFO
2	Oficiais e sargentos que se encontram em período, não inferior a 6 meses, de convocação, prorrogação, engajamento ou reengajamento	Dentro do período da convocação, prorrogação, engajamento ou reengajamento
3	Oficiais e sargentos mantidos no serviço ativo e que não se encontram no período de convocação, prorrogação, engajamento ou reengajamento.	1 (um) ano a contar do término da convocação, prorrogação ou reengajamento
4	Oficiais e sargentos reintegrados ou que ingressaram no serviço ativo e que não se encontram no período de convocação, prorrogação, engajamento ou reengajamento	1 (um) ano a contar da reintegração ou ingresso no serviço ativo

II - Militares Inativos (Porte opcional):

Nº	UNIVERSO	VALIDADE
1	Oficiais e Praças da Reserva Remunerada	Até a idade limite da reforma prevista no E/1
2	Oficiais, Praças e Praças Especiais Reformados	Indeterminada
3	Oficiais,Praças ou Praças Especiais incluídos na Reserva Remunerada ou Reformados por decisão judicial não transitada em julgado	1 (um) ano a contar da decisão judicial
4	Anistiados Políticos	Indeterminada

III - Beneficiários de Pensão (Porte opcional):

Nº	UNIVERSO		VALIDADE
1	Beneficiário de Título de Pensão Militar	De posse do título	Indeterminada ou até a data de vencimento do Título
2		Aguardando o título	3 (três) anos
3	Beneficiário de Pensão Especial (ex-Combatente)	Próprio instituidor	Indeterminada
4		Outro beneficiário	Indeterminada ou até a data de vencimento do Título
5	Beneficiário de outro tipo de Pensão concedida no âmbito do Exército Brasileiro		Indeterminada ou até a data de vencimento do Título

IV - Dependentes (Porte opcional):

Nº	UNIVERSO	VALIDADE
1	Dependentes de Militares, assim reconhecidos pela OM de vinculação do Militar, de acordo com a legislação vigente	5 (cinco) anos
2	Dependentes de Pensionistas, assim reconhecidos pela OM de vinculação do Militar, de acordo com a legislação vigente	

V - Outros (Porte opcional):

Nº	UNIVERSO		VALIDADE
1	Servidor Civil do Exército Brasileiro	Em atividade	5 (cinco) anos
2		Aposentado	Indeterminado
3	Civil integrante da 2ª Classe do Corpo de Oficiais da Reserva do Exército		- 1 (um) ano nos primeiros 5 (cinco) anos, após o licenciamento; - 5 (cinco) anos, a contar do 6º ano após o licenciamento; - aos 45 anos de idade passa a ter validade indeterminada.
4	Filho de militar de carreira, da reserva remunerada ou reformado, que perdeu a condição de dependência.		5 (cinco) anos
5	Indivíduo cuja identificação civil tenha sido determinada ao Serviço de Identificação do Exército por autoridade judicial		1 (um) ano ou conforme a sentença judicial

Anexo H - FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE CARTEIRA DE IDENTIDADE MILITAR

PROTOCOLO Nº:

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

FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE CARTEIRA DE IDENTIDADE MILITAR

(Somente para pessoas já cadastradas no Banco de Dados Corporativo do Exército)

SITUAÇÃO		MOTIVO DA REIDENTIFICAÇÃO	
☐ A. MILITAR ATIVA	☐ E. NÃO DEPENDENTE	☐ 1. PROMOÇÃO	☐ 5. MUDANÇA DE SITUAÇÃO
☐ B. MILITAR INATIVO	☐ F. PENSIONISTA	☐ 2. TÉRMINO DE VALIDADE	☐ 6. MUDANÇA DE ESTADO CIVIL
☐ C. OF, ASP OF 2º CL RES	☐ G. SERVIDOR CIVIL	☐ 3. EXTRAVIO	☐ 7. DECISÃO JUDICIAL
☐ D. DEPENDENTE	☐ H. OUTROS	☐ 4. SINISTRO	☐ 8. ATUALIZAR DADOS CADASTRAIS

DADOS DO IDENTIFICANDO (preencher com letra de forma)

Eu, _____,
(Nome completo)

identidade nº _____, solicito a emissão de uma nova Carteira de Identidade Militar.

DADOS DO RESPONSÁVEL (caso o identificando seja dependente ou não dependente)	
GRAU DE PARENTESCO	
NOME COMPLETO	
POSTO/GRAD	
NR REG IDT	'
OM VINCULAÇÃO	

	DOCUMENTOS NECESSÁRIOS (assinalar os documentos) - ver orientações no verso.
	Boletim Interno que publicou a alteração dos dados cadastrais, tais como nome, filiação, data de nascimento, naturalidade e data de praça etc – A e B – 5 e 8
	Boletim Interno que publicou a prorrogação do tempo de serviço ou estabilidade – A – 2 e 5
	Boletim Interno que publicou o EXTRAVIO ou SINISTRO ou o Boletim de Ocorrência – A a H - 3 e 4
	Cartão do CPF, Cartão do PIS/ PASEP, Título de Eleitor e CNH (somente para inclusão do nº do documento) – documentos opcionais para todas as situações
	Carteira de Identidade Militar anterior – A a H - todos os motivos acima
	Comprovante do recolhimento da TAXA referente a nova identidade – A a H - todos os motivos acima
	Documento de comprovação de dependência (Cartão do FUSEx atualizado) – D – 2, 3 e 4
	Documento de Promoção, Transferência para a Reserva Remunerada, Reforma ou Aposentadoria A, B e G – 1 e 5
	Certidão de Situação Militar e Carta Patente para Oficial da 2ª Classe da Reserva – C - 2 ; 5
	Foto 3x4, RECENTE, de frente e sem cobertura, colorida, em papel liso, brilhante, fundo branco e com os lábios cerrados – A a H - todos os motivos acima
	Registro/Certidão de Nascimento, Certidão de Casamento (com averbação, se for o caso) e Certidão de Óbito (se for viúvo(a)) - A a H- 6
	Titulo de Pensão (Militar, Especial, Civil) – F – 3, 4 e 6

Declaro, sob as penas da lei, que os dados constantes dos documentos apresentados são verdadeiros.

Local e Data: _____	
_____	
Assinatura do responsável	Assinatura do identificando (não atingir as bordas)

A CARGO DO IDENTIFICADOR (anotação dos Caracteres Físicos do identificando)					
Cútis		Olho		Altura	
Cabelo		Barba		Bigode	
Cabeça					
Mãos					

ENTREGA DA CARTEIRA DE IDENTIDADE MILITAR		
Declaro que recebi a Carteira de Identidade Militar referente a este formulário e que os dados impressos estão corretos.		
Data do recebimento:	Nome e identidade do recebedor:	
		assinatura do recebedor

----------RECORTAR AQUI----------

PROTOCOLO DE ENTREGA DO FORMULÁRIO			
Data do recebimento:	Data de entrega da carteira	Nome do Identificador	
			Assinatura do Identificador

ORIENTAÇÕES PARA O PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO	
SITUAÇÃO	- O identificando deverá marcar a situação que indica a o seu vinculo com o EB.
MOTIVO	- Deverá(ão) ser assinalado(s) o(s) motivo(s) da solicitação de nova Carteira de Identidade Militar.
DADOS DO IDENTIFICANDO	- Preencher com o nome completo e o Número Registro de Identidade.
DADOS DO RESPONSÁVEL	- Preencher os campos com os dados do responsável pelo identificando, para o caso de dependente e não dependente.
DOCUMENTOS APRESENTADOS	- Se houver necessidade de deixar cópias de documentos, deverão ser apresentados os documentos originais, os quais não ficarão retidos. - Boletins e Aditamentos: apresentar somente cópias das folhas onde constem as informações necessárias. - Documento de comprovação de dependência: deverá ser apresentada cópia do Cartão do FUSEx ou outro documento que comprove o vinculo atual do identificando com o responsável. FOTOGRAFIA: 1. Militar da ativa: Of, S Ten e Sgt (3º A, 3º B1 e 3º D1); Cb, Sd e Taifeiros (4º A1) (no posto/graduação atual); 2. Militar inativo: idem ao militar da ativa ou passeio completo (paletó e gravata); 3. Dependentes de militares: traje esporte, com manga ou meia manga, não sendo aceitos decote exagerado e traje destinado à pratica desportiva ou que ostentem letreiros promocionais, bem como nenhum tipo de adereço que modifique a fisionomia; 4. Servidor(a) civil: uniforme interno da OM, sendo facultativo para os do sexo masculino o traje passeio completo (paletó e gravata); não são aceitos adereços que modifiquem a fisionomia; 5. Os não dependentes (filhos maiores), Oficiais e Aspirantes-a-Oficial da 2ª Classe da Reserva: **obrigatório** o traje passeio completo (paletó e gravata); não são aceitos adereços que modifiquem a fisionomia; e 6. Fotografia 3x4, RECENTE, de frente e sem cobertura, colorida, em papel liso, fundo branco e com os lábios cerrados – exceto, se a pessoa apresentar prognatismo.
ASSINATURA	- Para dependentes e ex-esposas (com direito assegurado por ordem judicial), o responsável deverá apor a sua assinatura no local apropriado, a fim de autorizar a emissão da Carteira de Identidade Militar a seu dependente. - O identificando deverá assinar no espaço apropriado, sem atingir as linhas delimitadoras do espaço. - Os militares deverão assinar no espaço apropriado, sem mencionar o posto ou a graduação.

POLEGAR DIREITO	

(colhido, obrigatoriamente, se a apresentação não ocorrer diretamente em um GIR ou P Idt Gu)

ANEXO I - FICHA DE SOLICITAÇÃO DE CARTEIRA DE IDENTIDADE

PROTOCOLO Nº:

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

FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE CARTEIRA DE IDENTIDADE MILITAR
(Somente para pessoas já cadastradas no Banco de Dados Corporativo do Exército)

SITUAÇÃO				MOTIVO DA REIDENTIFICAÇÃO			
☐	A. MILITAR ATIVA	☐	E. NÃO DEPENDENTE	☐	1. PROMOÇÃO	☐	5. MUDANÇA DE SITUAÇÃO
☐	B. MILITAR INATIVO	☐	F. PENSIONISTA	☐	2. TÉRMINO DE VALIDADE	☐	6. MUDANÇA DE ESTADO CIVIL
☐	C. OF, ASP OF 2º CL RES	☐	G. SERVIDOR CIVIL	☐	3. EXTRAVIO	☐	7. DECISÃO JUDICIAL
☐	D. DEPENDENTE	☐	H. OUTROS	☐	4. SINISTRO	☐	8. ATUALIZAR DADOS CADASTRAIS

DADOS DO IDENTIFICANDO (preencher com letra de forma)

Eu, _____,
(Nome completo)
identidade nº _____, solicito a emissão de uma nova Carteira de Identidade Militar.

DADOS DO RESPONSÁVEL (caso o identificando seja dependente ou não dependente)	
GRAU DE PARENTESCO	
NOME COMPLETO	
POSTO/GRAD	
NR REG IDT	'
OM VINCULAÇÃO	

	DOCUMENTOS NECESSÁRIOS (assinalar os documentos) - ver orientações no verso.
	Boletim Interno que publicou a alteração dos dados cadastrais, tais como nome, filiação, data de nascimento, naturalidade e data de praça etc – A e B – 5 e 8
	Boletim Interno que publicou a prorrogação do tempo de serviço ou estabilidade – A – 2 e 5
	Boletim Interno que publicou o EXTRAVIO ou SINISTRO ou o Boletim de Ocorrência – A a H - 3 e 4
	Cartão do CPF, Cartão do PIS/ PASEP, Título de Eleitor e CNH (somente para inclusão do nº do documento) – documentos opcionais para todas as situações
	Carteira de Identidade Militar anterior – A a H - todos os motivos acima
	Comprovante do recolhimento da TAXA referente a nova identidade – A a H - todos os motivos acima
	Documento de comprovação de dependência (Cartão do FUSEx atualizado) – D – 2, 3 e 4
	Documento de Promoção, Transferência para a Reserva Remunerada, Reforma ou Aposentadoria A, B e G – 1 e 5
	Certidão de Situação Militar e Carta Patente para Oficial da 2ª Classe da Reserva – C - 2 ; 5
	Foto 3x4, RECENTE, de frente e sem cobertura, colorida, em papel liso, brilhante, fundo branco e com os lábios cerrados – A a H - todos os motivos acima
	Registro/Certidão de Nascimento, Certidão de Casamento (com averbação, se for o caso) e Certidão de Óbito (se for viúvo(a)) - A a H- 6
	Titulo de Pensão (Militar, Especial, Civil) – F – 3, 4 e 6

Declaro, sob as penas da lei, que os dados constantes dos documentos apresentados são verdadeiros.

Local e Data _____	
_____	
Assinatura do responsável	Assinatura do identificando (não atingir as bordas)

A CARGO DO IDENTIFICADOR (anotação dos Caracteres Físicos do identificando)					
Cútis		Olho		Altura	
Cabelo		Barba		Bigode	
Cabeça					
Mãos					

ENTREGA DA CARTEIRA DE IDENTIDADE MILITAR		
Declaro que recebi a Carteira de Identidade Militar referente a este formulário e que os dados impressos estão corretos.		
Data do recebimento:	Nome e identidade do recebedor:	
		assinatura do recebedor

----------RECORTAR AQUI----------

PROTOCOLO DE ENTREGA DO FORMULÁRIO			
Data do recebimento:	Data de entrega da carteira	Nome do Identificador	
			Assinatura do Identificador

ORIENTAÇÕES PARA O PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO	
SITUAÇÃO	- O identificando deverá marcar a situação que indica a o seu vinculo com o EB.
MOTIVO	- Deverá(ão) ser assinalado(s) o(s) motivo(s) da solicitação de nova Carteira de Identidade Militar.
DADOS DO IDENTIFICANDO	- Preencher com o nome completo e o Número Registro de Identidade.
DADOS DO RESPONSÁVEL	- Preencher os campos com os dados do responsável pelo identificando, para o caso de dependente e não dependente.
DOCUMENTOS APRESENTADOS	- Se houver necessidade de deixar cópias de documentos, deverão ser apresentados os documentos originais, os quais não ficarão retidos. - Boletins e Aditamentos: apresentar somente cópias das folhas onde constem as informações necessárias. - Documento de comprovação de dependência: deverá ser apresentada cópia do Cartão do FUSEx ou outro documento que comprove o vinculo atual do identificando com o responsável. FOTOGRAFIA: 1. Militar da ativa: Of, S Ten e Sgt (3º A, 3º B1 e 3º D1); Cb, Sd e Taifeiros (4º A1) (no posto/graduação atual); 2. Militar inativo: idem ao militar da ativa ou passeio completo (paletó e gravata); 3. Dependentes de militares: traje esporte, com manga ou meia manga, não sendo aceitos decote exagerado e traje destinado à pratica desportiva ou que ostentem letreiros promocionais, bem como nenhum tipo de adereço que modifique a fisionomia; 4. Servidor(a) civil: uniforme interno da OM, sendo facultativo para os do sexo masculino o traje passeio completo (paletó e gravata); não são aceitos adereços que modifiquem a fisionomia; 5. Os não dependentes (filhos maiores), Oficiais e Aspirantes-a-Oficial da 2ª Classe da Reserva: **obrigatório** o traje passeio completo (paletó e gravata); não são aceitos adereços que modifiquem a fisionomia; e 6. Fotografia 3x4, RECENTE, de frente e sem cobertura, colorida, em papel liso, fundo branco e com os lábios cerrados – exceto, se a pessoa apresentar prognatismo.
ASSINATURA	- Para dependentes e ex-esposas (com direito assegurado por ordem judicial), o responsável deverá apor a sua assinatura no local apropriado, a fim de autorizar a emissão da Carteira de Identidade Militar a seu dependente. - O identificando deverá assinar no espaço apropriado, sem atingir as linhas delimitadoras do espaço. - Os militares deverão assinar no espaço apropriado, sem mencionar o posto ou a graduação.

POLEGAR DIREITO	

(colhido, obrigatoriamente, se a apresentação não ocorrer diretamente em um GIR ou P Idt Gu)

ANEXO J - ESPELHO DA CARTEIRA DE IDENTIDADE MOD 5-O

ANEXO K- 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	
Informática	
Psicossocial	
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 L - 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
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

Categoria	Nível	Abreviatura
Assistente Administrativo	NS	Assist Adm
Assistente de Controle Interno NI	NI	Assist Cont Int
Assistente de Pesquisa II	NS	Assist Pesq
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
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

Categoria	Nível	Abreviatura
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
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

Categoria	Nível	Abreviatura
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
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 M – CARTÃO DE IDENTIFICAÇÃO MILITAR

<table>
<tr><td colspan="3">CARTÃO DE IDENTIFICAÇÃO MILITAR</td><td colspan="3" rowspan="2">FILIAÇÃO</td></tr>
<tr><td></td><td>REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO

SERVIÇO DE IDENTIFICAÇÃO DO EXÉRCITO</td><td rowspan="2">FOTO
3x4</td></tr>
<tr><td colspan="2">ORGANIZAÇÃO MILITAR</td><td colspan="3">LOCAL E DATA DE NASCIMENTO</td></tr>
<tr><td colspan="2">NÚMERO DE CADASTRO / IDENTIFICAÇÃO</td><td>VALIDADE</td><td>NÚMERO DE IDENTIDADE CIVIL</td><td colspan="2">CPF:</td></tr>
<tr><td colspan="3" rowspan="2">PERTENCE A</td><td colspan="3">LOCAL E DATA DE EMISSÃO</td></tr>
<tr><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="3">ASSINATURA DO PORTADOR

(VÁLIDO SOMENTE COM A APRESENTAÇÃO DA CARTEIRA DE IDENTIDADE CIVIL)</td><td colspan="3">CARIMBO E ASSINATURA DO MILITAR RESPONSÁVEL</td></tr>
</table>

ANEXO N - CARACTERES FÍSICOS INDIVIDUAIS

Caracteres	Escrituração		Classificação cromática (Cabelo)	Classificação Morfológica (Cabelo)	Observação
	Por extenso	**Abreviada**	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.
Cabelo	Louro liso	Lour Lis			
	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			
	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 carapinho	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			
	Preto ondulado	Preto Ond			
	Preto crespo	Preto Cresp			
	Preto carapinho	Preto Carap			
	Encanecido liso	Encanecido Lis			
	Encanecido ondulado	Encanecido Ond			
	Encanecido crespo	Encanecido Cresp			
	Encanecido carapinho	Encanecido Carap			

Caracteres	Escrituração		Classificação cromática (Cabelo)	Classificação Morfológica (Cabelo)	Observação
	Por extenso	**Abreviada**			
Cabelo	Tingido (o cabelo deverá obedecer, rigorosamente, as cores previstas nestas normas).	Tingido			- A cor do cabelo deverá ser digitada, no local correspondente, por extenso ou de forma abreviada.
	Ligeiramente grisalho	Lig Gris			
	Grisalho	Gris			

Caracteres	Cor	Tonalidade (Pele)	Escrituração		Observação
			Por extenso	**Abreviada**	
Cútis	Branca	-	Branca	-	- 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	-	Morena	-	
	Parda	Clara	-	Pd Cl	
	Parda	-	Parda	-	
	Parda	Escura	-	Pd Esc	
	Preta	-	Preta	-	

Caracteres	Cor	Escrituração Abreviada	Observação
Olho	Azul	Azul	- A cor do olho (esquerdo) será digitada 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	
	Castanho escuro	Cast Esc	

Caracteres	Escrituração Abreviada	Quanto ao corte e uso da barba	Observação
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 mentoniana, abaixo do lábio inferior)	
		pêra	
		andó	
		Imberbe, em se tratando de adolescente	

Caracteres	Escrituração Abreviada	Quanto ao corte e uso da barba	Observação
Bigode	Rap ou Rasp	rapado ou raspado	- Quanto à cor e à tonalidade idem ao cabelo
	Ap	aparado	

ANEXO O - UTENSÍLIOS TÉCNICOS PARA TOMADA DE IMPRESSÕES DIGITAIS COM TINTA

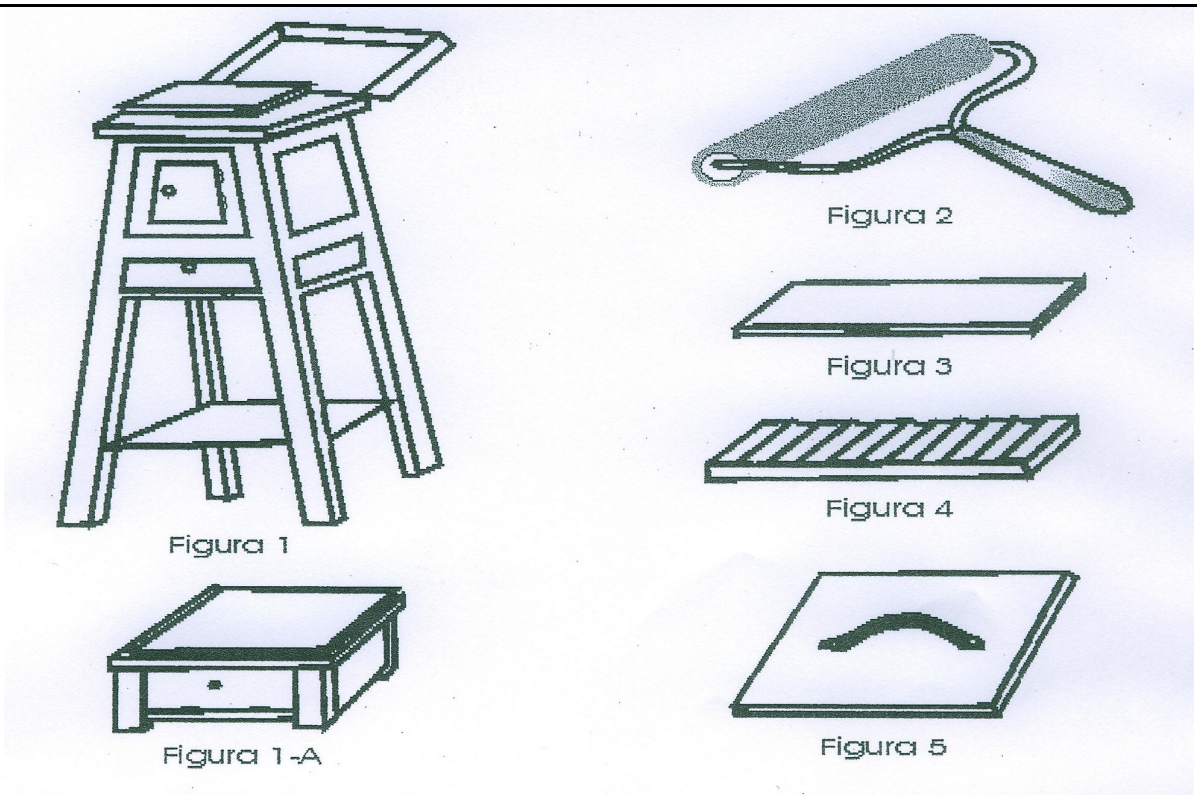

Figura 1e1-A: TAMBORETE com pedra mármore.

Figura 2: ROLO, em gelatina de borracha, medindo 0,18 m de comprimento por 0,03 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.

3ª PARTE
ATOS DE PESSOAL

Sem alteração.

4ª PARTE
JUSTIÇA E DISCIPLINA

Sem alteração.

Gen Bda ARTUR COSTA MOURA
Secretário-Geral do Exército