Separata ao Boletim do Exército

MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
SECRETARIA-GERAL DO EXÉRCITO

SEPARATA AO BE Nº 26/2008

DEPARTAMENTO-GERAL DO PESSOAL

PORTARIA Nº 140-DGP, DE 19 DE JUNHO DE 2008.

Aprova as Normas Técnicas para o Funcionamento das Juntas de Serviço Militar (NT 11 - JSM).

Brasília - DF, 27 de junho de 2008.

1ª PARTE
LEIS E DECRETOS

Sem alteração.

2ª PARTE
ATOS ADMINISTRATIVOS

DEPARTAMENTO-GERAL DO PESSOAL

PORTARIA Nº 140-DGP, DE 19 DE JUNHO DE 2008.

Aprova as Normas Técnicas para o Funcionamento das Juntas de Serviço Militar (NT 11 - JSM).

O CHEFE DO DEPARTAMENTO-GERAL DO PESSOAL, de acordo com o que dispõe o inciso XI, do art. 100, 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 das Juntas de Serviço Militar (NT 11 - JSM).

Art. 2º Estabelecer que esta Portaria entre em vigor na data de sua publicação.

NORMAS TÉCNICAS PARA O FUNCIONAMENTO DAS JUNTAS DE SERVIÇO MILITAR

(NT 11 - JSM)

ÍNDICE DOS ASSUNTOS

	Art
CAPÍTULO I - DA FINALIDADE	1º
CAPÍTULO II - DA LEGISLAÇÃO BÁSICA	2º
CAPÍTULO III - DAS JUNTAS DE SERVIÇO MILITAR	3º/10
Seção I - Das Atribuições do Presidente de JSM	11
Seção II - Das Atribuições do Secretário de JSM	12
Seção III - Da Substituição do Presidente e do Secretário de JSM	13/15
Seção IV - Da Sede, Material e Funcionamento	16/18
Seção V - Dos Documentos, Correspondência e Arquivo	19/24
Seção VI - Dos Conjuntos CAM/FAMCO/FAM	25/26
Seção VII - Dos Conjuntos CAM/FAM	27
Seção VIII - Das Faixas de Registro de Alistamento (RA)	28/29
Seção IX - Do Estorno de Certificados	30/31
Seção X - Das Condições para Informatização das JSM	32/35
Seção XI - Das Especificidades das JSM Informatizadas	-
Subseção I - Do Registro das Averbações no programa das JSM	36
Subseção II - Do Relatório e Registro de Certificados	37/38
CAPÍTULO IV - DO ALISTAMENTO	-
Seção I - Dos Prazos e Condições para o Alistamento Militar	39/46
Seção II - Do Registro de Alistamento Militar	47/48

	Art
Seção III - Do Alistamento Informatizado	49/51
Seção IV - Da Geração e Remessa de Arquivos Eletrônicos	52/53
CAPÍTULO V - DAS SITUAÇÕES PECULIARES	-
Seção I - Dos Arrimos de Família	54
Seção II - Dos Notoriamente Incapazes	55
Seção III - Dos Adiamentos de Incorporação	56
Seção IV - Dos Preferenciados	57
Seção V - Das Transferências entre Forças Armadas	58
Seção VI - Das Alterações ou Retificações de Idade, Nome, Filiação, Naturalidade e Data de Praça	59
Seção VII - Do Tratamento a Naturalizados	60
Seção VIII - Das Reabilitações	61
Seção IX - Dos Eximidos do Serviço Militar	62/65
Seção X - Da Reciprocidade do Serviço Militar (Apostilamento)	66
Seção XI - Dos Processos	67
CAPÍTULO VI - DOS CERTIFICADOS MILITARES	-
Seção I - Do Certificado de Dispensa de Incorporação (CDI)	68
Seção II - Do Certificado de Dispensa do Serviço Alternativo (CDSA)	69
Seção III - Do Certificado de Recusa de Prestação de Serviço Alternativo (CRPSA)	70
Seção IV - Do Certificado de Isenção (CI)	71
Seção V - Da 2ª Via de Certificados Militares	72/74
CAPÍTULO VII - DA TRANSFERÊNCIA DE RESIDÊNCIA	75
Seção I - Dos Procedimentos para a Transferência de Alistado	76/77
Seção II - Das Diversas Situações de Mudança de Residência	78/81
Seção III - Dos Brasileiros Residentes no Exterior	82
VIII - DOS MAPAS DO SISTEMA DE SERVIÇO MILITAR	83/84
IX - DA COMUNICAÇÃO SOCIAL	-
Seção I - Das Atividades de Relações Públicas	85
Seção II - Do Atendimento ao Público	86/87

Anexos:

ANEXO A	-	MODELO DE INDICAÇÃO DE SECRETÁRIO DE JSM
Ap 1 ANEXO A	-	ATO PARA DESIGNAÇÃO DE SECRETÁRIO DE JSM
ANEXO B	-	ATO PARA INDICAÇÃO DE MAIS UM SECRETÁRIO DE JSM
ANEXO C	-	RELATÓRIO DO ESTÁGIO PREPARATÓRIO DE SECRETÁRIO DE JSM
ANEXO D	-	COMUNICAÇÃO À CSM DE AFASTAMENTO DO SECRETÁRIO DE JSM
ANEXO E	-	TERMO DE POSSE DE PRESIDENTE DE JSM
ANEXO F	-	TERMO DE POSSE DE SECRETÁRIO DE JSM
ANEXO G	-	ATO PARA EXONERAÇÃO DE SECRETÁRIO DE JSM
ANEXO H	-	PLACA DA JUNTA DE SERVIÇO MILITAR
ANEXO I	-	TERMO DE ABERTURA E ENCERRAMENTO DOS LIVROS DA JSM
ANEXO J	-	PREENCHIMENTO DO CONJUNTO CAM/FAMCO/FAM E CAM/FAM
ANEXO K	-	TABELAS PARA O RECOLHIMENTO DE TAXAS E MULTAS
ANEXO L	-	FICHA SÓCIO-ECONÔMICA PARA ISENÇÃO DE TAXA E MULTA
ANEXO M	-	REQUERIMENTO DE DISPENSA DE INCORPORAÇÃO DE ARRIMO
ANEXO N	-	REQUERIMENTO DE NOTORIAMENTE INCAPAZ
ANEXO O	-	ATESTADO MÉDICO DE NOTORIAMENTE INCAPAZ
ANEXO P	-	REQUERIMENTO DE ADIAMENTO DE INCORPORAÇÃO
ANEXO Q	-	REQUERIMENTO PARA PREFERÊNCIA DE FORÇA ARMADA
ANEXO R	-	REQUERIMENTO PARA TRANSFERÊNCIA DE FORÇA ARMADA

ANEXO S	-	REQUERIMENTO PARA RETIFICAÇÃO DE DADOS CADASTRAIS
ANEXO T	-	REQUERIMENTO DE ATESTADO DE DESOBRIGAÇÃO DO SERVIÇO MILITAR
ANEXO U	-	REQUERIMENTO DE REABILITAÇÃO DE INCAPAZ "C"
ANEXO V	-	REQUERIMENTO DE REABILITAÇÃO DE EXCLUÍDO A BEM DA DISCIPLINA
ANEXO X	-	REQUERIMENTO DE REABILITAÇÃO DE INCAPAZ MORAL
ANEXO Z	-	DECLARAÇÃO DE BOA CONDUTA E RESIDÊNCIA
ANEXO AA	-	REQUERIMENTO DE ANULAÇÃO DE EXIMIÇÃO
ANEXO AB	-	REQUERIMENTO DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO ALTERNATIVO
ANEXO AC	-	REQUERIMENTO DE RENÚNCIA DO SV ALTN AO SV MIL OBRIGATÓRIO
ANEXO AD	-	DECLARAÇÃO DE RECUSA À PRESTAÇÃO DO SERVIÇO ALTERNATIVO
ANEXO AE	-	DECLARAÇÃO DO DIRIGENTE DA COMUNIDADE RELIGIOSA, ENTIDADE FILOSÓFICA OU PARTIDO POLÍTICO
ANEXO AF	-	REQUERIMENTO DE RECIPROCIDADE DO SERVIÇO MILITAR
ANEXO AG	-	CERTIFICADO DE DISPENSA DE INCORPORAÇÃO
ANEXO AH	-	CERTIFICADO DE DISPENSA DO SERVIÇO ALTERNATIVO
ANEXO AI	-	CERTIFICADO DE RECUSA DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO ALTERNATIVO
ANEXO AJ	-	CERTIFICADO DE ISENÇÃO
ANEXO AK	-	REQUERIMENTO DE 2ª VIA DE CERTIFICADO DE RESERVISTA
ANEXO AL	-	MAPAS DE CONTROLE MENSAL
ANEXO AM	-	MAPA CONTROLE DE CERTIFICADOS MILITARES EM BRANCO
ANEXO AN	-	CERIMÔNIA DE ENTREGA DE CERTIFICADO DE DISPENSA DE INCORPORAÇÃO
Ap 1 ANEXO AN	-	DISPOSITIVO PARA O COMPROMISSO
ANEXO AO	-	LIVRO DE REGISTRO DE CAM

NORMAS TÉCNICAS PARA O FUNCIONAMENTO DAS JUNTAS DE SERVIÇO MILITAR

(NT JSM)

CAPÍTULO I
DA FINALIDADE

Art. 1º As presentes Normas Técnicas têm por finalidade orientar as Juntas de Serviço Militar (JSM) quanto ao funcionamento do Sistema de Serviço Militar.

CAPÍTULO II
DA LEGISLAÇÃO BÁSICA

Art. 2º Constituem-se em legislação básica para estas Normas:

I - Constituição da República Federativa do Brasil, de 5 de outubro de 1988;

II - Lei nº 4.375, de 17 de agosto de 1964 - Lei do Serviço Militar (LSM);

III - Lei nº 3.282, de 10 de outubro de 1957 (Amparo do Estado aos Conscritos);

IV - Lei nº 5.292, de 8 de junho de 1967 (Lei de Prestação do Serviço Militar pelos Estudantes de Medicina, Farmácia, Odontologia e Veterinária e pelos Médicos, Farmacêuticos, Dentistas e Veterinários);

V - Lei nº 8.239, de 4 de outubro de 1991 (Lei de Prestação do Serviço Alternativo);

VI - Decreto nº 57.654, de 20 de janeiro de 1966 - Regulamento da Lei do Serviço Militar (RLSM);

VII - Decreto nº 60.822, de 7 de junho de 1967 (Instruções Gerais para Inspeção de Saúde dos Conscritos nas Forças Armadas);

VIII - Decreto nº 63.704, de 29 de novembro de 1968 (Regulamento da Lei de Prestação do Serviço Militar pelos Estudantes de Medicina, Farmácia, Odontologia e Veterinária e pelos Médicos, Farmacêuticos, Dentistas e Veterinários);

IX - Portaria nº 01628/COSEMI, de 7 de junho de 1983 (Instruções Gerais para o Serviço Militar de Brasileiros no Exterior); e

X - Portaria Normativa nº 147/MD, de 16 de fevereiro de 2004 (Convênios para a Prestação do Serviço Alternativo ao Serviço Militar).

CAPÍTULO III
DAS JUNTAS DE SERVIÇO MILITAR

Art. 3º As JSM, como órgãos de execução do Serviço Militar nos municípios, serão presididas pelos Prefeitos Municipais, que farão a indicação às Circunscrições de Serviço Militar (CSM), por intermédio da Delegacia de Serviço Militar (Del SM), de um funcionário municipal para exercer o cargo de Secretário da JSM (Anexo "A").

Parágrafo único. Excepcionalmente, se o vulto dos trabalhos da JSM exigir, poderá ser designado mais de um Secretário para a mesma JSM (Anexo "B").

Art. 4º As CSM encaminharão as propostas de designação dos novos Secretários de JSM aos Comandantes das Regiões Militares (Cmt RM) que as aprovarão, fazendo constar o ato em Boletim Regional. Este ato administrativo poderá ser delegado aos Chefes de CSM, que neste caso remeterão às RM, para homologação, cópia do processo e do boletim da Organização Militar (OM).

Art. 5º O Secretário de JSM não poderá ser exonerado sem a aprovação do Cmt RM, à exceção dos casos de envolvimento em práticas de crime, responsabilidade pessoal, mau desempenho e incúria, comprovados mediante sindicância.

§ 1º O ato administrativo de aprovação da exoneração ou da demissão poderá ser delegado aos Chefes de CSM, que neste caso remeterão à RM, para homologação, cópia do processo e do boletim da OM.

§ 2º O Secretário da JSM enquadrado na excepcionalidade deste artigo deverá ser afastado imediatamente e o fato deve ser informado, pela Del SM, à CSM, assim como a indicação do substituto.

Art. 6º Com exceção dos casos previstos no artigo anterior, nenhum Secretário de JSM deverá, em princípio, ser substituído sem que seu substituto tenha sido aprovado no estágio para candidato a Secretário de JSM, ministrado pelas CSM ou Del SM que jurisdicionem seus municípios.

Parágrafo único. A CSM ou Del SM responsável pelo estágio elaborará um relatório (Anexo "C"), remetendo uma via à DSM.

Art. 7º Nos municípios onde houver Tiro-de-Guerra (TG), o seu Diretor será, também, o Presidente da JSM, de acordo com o estabelecido no parágrafo 7º do Art. 29. do RLSM.

Art. 8º Nos afastamentos eventuais do Secretário, o Presidente da JSM poderá substituí-lo por funcionário municipal de reconhecida idoneidade moral e profissional (Anexo "D").

Art. 9º A responsabilidade pela instalação e manutenção das JSM (sede, pessoal e material) é da Prefeitura Municipal.

Art. 10. Por dificuldades para o funcionamento das JSM, por irregularidades graves ou por falta de sede, pessoal ou material adequado, o Cmt RM poderá suspender o seu funcionamento, em caráter temporário. Neste caso, designará JSM de outro Município para atendimento dos trabalhos vinculados à Junta de funcionamento suspenso, sem prejuízo de medidas administrativas e judiciais julgadas necessárias.

Seção I
Das Atribuições do Presidente de JSM

Art. 11. Ao Presidente da JSM compete:

I - prestar juramento perante a Bandeira Nacional e assinar o Termo de Posse, ao assumir a Presidência da JSM (Anexo "E");

II - presidir as solenidades de entrega do CDI;

III - tomar medidas para que um auxiliar ou funcionário municipal qualificado, no caso de não haver auxiliar, passe a responder pela função, nos impedimentos do Secretário da JSM, por qualquer motivo, comunicando o fato à CSM;

IV - autorizar e apoiar o deslocamento dos Secretários de JSM para a sede da Del SM ou CSM, quando solicitado pelo Delegado ou Chefe de CSM;

V - propor a exoneração, por intermédio da Del SM, do Secretário da JSM;

VI - indicar à CSM, por intermédio da Del SM, o nome do candidato a Secretário da JSM; e

VII - dar posse ao Secretário da JSM, após aprovação do Comandante da RM ou Chefe da CSM (Anexo "F").

Seção II
Das Atribuições do Secretário de JSM

Art. 12. Ao Secretário de JSM compete:

I - cooperar no preparo e execução da mobilização de pessoal, de acordo com as normas baixadas pelas RM;

II - efetuar o alistamento militar dos brasileiros residentes no município e, excepcionalmente, em outros municípios, procedendo de acordo com as normas vigentes;

III - alertar o alistado sobre as providências a serem tomadas quando da mudança de residência;

IV - solicitar, por intermédio da Del SM, a cópia da Ficha de Alistamento Militar (FAM) do alistado que tenha transferido residência para o município;

V - orientar os brasileiros que não possuam registro civil a comparecer a um Cartório de Registro Civil, a fim de regularizar sua situação como cidadão;

VI - remeter à CSM, por intermédio da Del SM, as Fichas de Alistamento Militar para o Computador (FAMCO) e a 1ª via da FAM averbada, catalogadas por classe e em ordem alfabética;

VII - restituir aos interessados os documentos apresentados para fins de alistamento militar, depois de extraídos os dados necessários;

VIII - organizar e manter em dia o fichário dos alistados pela JSM, com as FAM catalogadas por classe e em ordem alfabética, incinerando as FAM dos cidadãos cuja classe atingir a idade de 30 anos e as dos cidadãos falecidos;

IX - organizar um fichário separado das FAM, devidamente averbadas, dos cidadãos que se tornaram reservistas, por classe e em ordem alfabética, para as anotações relativas às apresentações nos exercícios de mobilização;

X - fornecer cópias dos documentos militares requeridos, após o pagamento da(s) multa(s) ou da apresentação do comprovante de isenção da(s) mesma(s);

XI - proceder às retificações nas FAM, após despacho favorável das CSM, se for o caso;

XII - informar à Del SM, pelo meio mais rápido, toda a transferência de residência de convocado, que já tenha, ou não, sido submetido à Seleção, assim como o resultado da mesma, quando for o caso;

XIII - fazer a entrega dos Certificados Militares mediante recibo passado nos respectivos Livros;

XIV - organizar os processos de "arrimo de família", "notoriamente incapaz", "adiamento de incorporação", "preferência de Força Armada", "transferência de Força Armada", "alteração ou retificação de dados", "reabilitação", "2ª via de Certificado de Reservista", "Serviço Alternativo", "recusa à prestação do Serviço Militar", "reaquisição dos direitos políticos" e "reciprocidade do Serviço Militar" encaminhando-os à CSM, por intermédio da Del SM;

XV - revalidar o Certificado de Alistamento Militar (CAM);

XVI - averbar, no CAM, as anotações referentes à situação militar do alistado;

XVII - determinar o pagamento da taxa e multas militares, quando for o caso;

XVIII - informar ao cidadão, por ocasião do alistamento, os seus direitos e deveres com relação ao Serviço Militar;

XIX - participar à CSM, por intermédio da Del SM, as infrações à Lei do Serviço Militar (LSM) e a seu Regulamento;

XX - organizar e realizar as cerimônias para entrega de CDI;

XXI - organizar e executar os trabalhos de relações públicas e publicidade do Serviço Militar no município; e

XXII - verificar a situação militar dos brasileiros que desejem obter passaporte e, caso estejam em dia com suas obrigações militares, fornecer o respectivo documento militar a que os referidos cidadãos fazem jus.

Seção III

Da Substituição do Presidente e do Secretário de JSM

Art. 13. O Delegado de Serviço Militar ou Secretário da JSM deverá agendar a data da posse do Prefeito como Presidente da JSM, tão logo essa autoridade seja empossada.

§ 1º O Chefe da CSM empossará os prefeitos de sua área, como Presidente da JSM.

§ 2º Ao ser empossado, o novo Presidente colocar-se-á de pé, perfilado (mãos e braços caídos ao longo do corpo, calcanhares unidos e pontas dos pés ligeiramente afastadas), de frente e a 2 (dois) metros de distância da Bandeira Nacional, e proferirá o seguinte juramento:

"AO SER EMPOSSADO NO CARGO DE PRESIDENTE DA JUNTA DE SERVIÇO MILITAR DESTE MUNICÍPIO, DE ACORDO COM O QUE PRECEITUA A LEI DO SERVIÇO MILITAR, PROMETO ENVIDAR TODOS OS ESFORÇOS NO SENTIDO DE CUMPRIR E FAZER CUMPRIR, PELOS MUNÍCIPES, OS DEVERES RELATIVOS AO SERVIÇO MILITAR, A FIM DE QUE NOSSO MUNICÍPIO CONTRIBUA PARA O EXERCÍCIO DA CIDADANIA E O ENGRANDECIMENTO DA PÁTRIA".

§ 3º Na assunção do Presidente e do Secretário da JSM deverão ser lavrados Termos de Posse, de acordo com o anexo "E" e "F", respectivamente.

§ 4º Na impossibilidade de comparecimento do Ch CSM, o Termo de Posse do Presidente da JSM será assinado pelo empossado e pelo Del SM.

Art. 14. A substituição do Presidente da JSM ocorrerá de acordo com o previsto no RLSM.

Art. 15. A substituição do Secretário da JSM ocorrerá quando:

I - deixar de ser funcionário municipal;

II - entrar em gozo de licença; e

III - incidir no art. 5º das presentes Normas.

Parágrafo único. A exoneração do Secretário será efetuada pelo Presidente da JSM (Anexo "G").

Seção IV
Da Sede, Material e Funcionamento

Art. 16. A sede da JSM deverá ser instalada em dependências específicas, em local de fácil acesso, devendo dispor de instalações sanitárias compatíveis. Convém que a sede possua, ainda, um pátio ou pequena área livre, onde possa ser realizada a cerimônia de Juramento à Bandeira Nacional para a entrega de Certificados Militares.

Art. 17. Para seu perfeito funcionamento, a JSM deverá possuir, dentro das disponibilidades administrativas, o seguinte material necessário ao seu funcionamento:

I - microcomputador e todo o material necessário à sua operação (mesa, cadeira, estabilizador, impressora, etc);

II - mobiliário de escritório em quantidade suficiente para o trabalho do secretário e seus auxiliares;

III - armário para o material de expediente;

IV - cadeiras ou bancos confortáveis, para uso do público;

V - fichário para FAM, com gavetas;

VI - armário Guarda-Bandeira;

VII - placa com o nome da JSM (Anexo “H”);

VIII - Bandeira Nacional, com mastro e boldrié;

IX - Bandeira Nacional para hasteamento;

X - retrato de Olavo Bilac, emoldurado;

XI - cofre;

XII - carimbos designativos de situação militar;

XIII - material de expediente julgado necessário;

XIV - livro de Ata de Posse do Presidente da JSM;

XV - livro de Ata de Posse do Secretário da JSM;

XVI - livro de registros de Certificados de Alistamento Militar (Anexo “AO”);

XVII - outros livros de registro julgados convenientes; e

XVIII - material que permita a datiloscopia (tinta, rolo, prancheta, etc).

Art. 18. Todas as folhas dos livros citados no artigo anterior serão rubricadas pelo Secretário da JSM, que lavrará, no início do livro, um Termo de Abertura, manuscrito e, ao final, um Termo de Encerramento (Anexo “I”).

Seção V
Dos Documentos, Correspondência e Arquivo

Art. 19. As relações de controle de CI e CDI não serão incineradas.

Art. 20. As JSM só poderão incinerar a FAM por morte do cidadão, devidamente comprovada, ou quando a classe completar 30 anos de idade.

Art. 21. A JSM deverá funcionar, em princípio, no mesmo horário do expediente da Prefeitura Municipal.

Parágrafo único. O Presidente da JSM envidará esforços no sentido de que a JSM não interrompa suas atividades, por motivo de férias ou licença do Secretário, no período de 2 de janeiro a 30 de abril, durante o qual ocorre o maior número de alistamentos.

Art. 22. Os documentos comprobatórios de situação militar, exceto o CAM, que é assinado pelo Secretário da Junta, deverão ser assinados pelo Delegado do Serviço Militar.

Art. 23. Os documentos devem tramitar no menor prazo possível. Os casos excepcionais devem ser informados à Del SM.

Parágrafo único. Para cada espécie de correspondência (ofício, mensagem eletrônica, etc) deverá ser adotada uma numeração específica, iniciada no primeiro dia de janeiro e encerrada em 31 de dezembro de cada ano.

Art. 24. Uma via da correspondência expedida, assim como toda a documentação recebida, que já tenha sido solucionada e que não precise mais tramitar, deverá ser arquivada em ordem cronológica, para facilitar buscas.

Parágrafo único. Ao serem arquivados, os documentos expedidos deverão conter o número e a data dos documentos que os originaram.

Seção VI
Dos Conjuntos CAM/FAMCO/FAM

Art. 25. Os conjuntos CAM/FAMCO/FAM são utilizados pelas JSM não-informatizadas. São impressos padronizados, que possuem a seguinte finalidade:

I - Certificado de Alistamento Militar (CAM): é o documento fornecido ao cidadão que se alista para a prestação do Serviço Militar Inicial. Deve ser datilografado e assinado pelo Secretário da JSM e pelo alistando;

II - Ficha de Alistamento Militar para o Computador (FAMCO): é o documento que fornece os dados iniciais para a formação do Cadastro Regional do Sistema Eletrônico de Recrutamento Militar. A JSM deve encaminhá-la à Del SM; e

III - Ficha de Alistamento Militar (FAM): é o documento que, preenchido em duas vias, tem a finalidade de compor os arquivos das CSM e JSM. A JSM deve encaminhar a 1ª via da FAM à Del SM e arquivar a 2ª via.

Art. 26. O preenchimento do conjunto CAM/FAMCO/FAM consta do Anexo "J" das presentes Normas.

Seção VII
Dos Conjuntos CAM/FAM

Art. 27. Os conjuntos CAM/FAM são utilizados nas JSM informatizadas. São impressos padronizados, sem Registro de Alistamento (RA) pré-impresso, que possuem a seguinte finalidade:

I - Certificado de Alistamento Militar (CAM): é o documento fornecido ao cidadão que se alista para a prestação do Serviço Militar Inicial. Deve ser preenchido e assinado pelo Secretário da JSM e pelo alistando; e

II - Ficha de Alistamento Militar (FAM): é um documento em uma via, com a finalidade de compor os arquivos das CSM.

Seção VIII
Das Faixas de Registro de Alistamento (RA)

Art. 28. A JSM não-informatizada deverá conferir os formulários, com base na relação de RA expedidos, no respectivo lote fornecido pelo Del SM, por ocasião do recebimento do conjunto CAM/FAMCO/FAM.

Art. 29. A JSM informatizada receberá, em arquivo eletrônico, dois tipos de faixas de RA:

I - Faixa de RA automática: destinada ao alistamento informatizado, que seleciona, automática e seqüencialmente, um RA para cada cidadão, imprimindo-o no conjunto CAM/FAM; e

II - Faixa de RA emergencial: destinada ao alistamento realizado de forma manual (datilografado), para as oportunidades em que o programa não possa ser utilizado.

Parágrafo único As JSM deverão solicitar à Del SM, anualmente, faixa de RA, considerando a quantidade média anual de alistamentos realizados no município e a quantidade de RA existente.

Seção IX
Do Estorno de Certificados

Art. 30. Nas JSM não-informatizadas, quando houver a emissão equivocada de qualquer via de Certificado, o documento incorreto deverá ser anulado com a aposição de um carimbo de "ANULADO", em vermelho, e encaminhado à Delegacia de Serviço Militar responsável pela Junta. A Delegacia remeterá o documento anulado à CSM, para publicação em BI e incineração.

Art. 31. Nas JSM informatizadas, quando houver a emissão equivocada de qualquer via de Certificado, o programa possibilita a realização do estorno correspondente, permitindo uma nova emissão do certificado (utilizar o item "Estorno" do módulo "Lavratura" da "Ajuda" do programa).

Parágrafo único. Os números dos certificados estornados não poderão mais ser utilizados. O certificado incorreto deverá receber o carimbo "ANULADO", em vermelho, e ser encaminhado à Delegacia de Serviço Militar responsável pela Junta. A Delegacia remeterá o documento anulado à CSM, para publicação em BI e incineração.

Seção X
Das Condições para Informatização das JSM

Art. 32. A informatização das JSM visa a agilizar o atendimento ao cidadão, racionalizar procedimentos, permitir uma maior segurança e confiabilidade na informação dos dados e diminuir a tramitação dos documentos físicos que alimentam o Sistema Eletrônico de Recrutamento Militar (SERMIL).

Art. 33. A Prefeitura Municipal que manifestar a intenção de informatizar sua JSM deverá encaminhar expediente à Delegacia de Serviço Militar, responsabilizando-se pelo fornecimento de um microcomputador e de uma impressora à JSM.

Art. 34. A Delegacia de Serviço Militar informará à Prefeitura a configuração ideal do equipamento para a instalação do módulo das JSM.

Art. 35. A Del SM ou a CSM apoiará tecnicamente a JSM que não possua a capacitação mínima para operar o programa, até que esta atinja o conhecimento necessário.

Parágrafo único. Os Centros de Telemática de Área (CTA) ou Centros de Telemática (CT) poderão ser utilizados para o apoio técnico à JSM, mediante solicitação justificada da CSM à RM.

Seção XI
Das Especificidades das JSM Informatizadas

Subseção I
Do Registro das Averbações no programa das JSM

Art. 36. Averbações são registros de todas as alterações da situação militar do cidadão, do Alistamento até 31 Dez do ano em que o alistado completar 30 anos, e podem ser efetuadas das seguintes maneiras:

I - averbações automáticas por ocasião do Alistamento:

a) emissão do CAM;

b) alistamento vinculado à classe seguinte (2 de maio a 30 de junho);

c) arrecadação de Alistamento fora de prazo (1º de julho a 31 de dezembro);

d) arrecadação por solicitação de 2ª via de CAM;

e) dados relativos ao local e data da Comissão de Seleção (CS); e

f) emissão de 2ª via de CAM por equívoco na 1ª via;

II - averbações automáticas por ocasião da lavratura de Certificados:

a) dados obtidos após a realização da seleção;

b) emissão de 1ª via de CI;

c) arrecadação na emissão de 1ª via de CDI ou CDSA e 2ª via de CDI, CDSA, CRPSA ou CI;

d) emissão de 2ª via de Certificado por equívoco na 1ª via;

e) marcação de data de juramento à Bandeira; e

f) certificados emitidos e não retirados no prazo de 1 (um) ano, a contar da data prevista para a entrega (enviados para incineração).

III - averbações automáticas na inclusão de processos no Sistema;

IV - averbações automáticas por transferência de residência:

a) a averbação de transferência no destino ocorre quando o cidadão comparece à JSM da jurisdição de sua nova residência e solicita a transferência de sua documentação. Após o recebimento da documentação na JSM, o cidadão é incluído no cadastro, sendo efetivada a transferência e realizada a averbação correspondente; e

b) a averbação de transferência na origem ocorre quando da remessa da cópia FAM para a JSM solicitante. A partir do momento que a documentação é remetida sua transferência é efetivada e o cidadão terá seu cadastro bloqueado na origem.

V - averbações manuais:

a) quando do recebimento da relação de óbitos remetida pelo Cartório, ou quando informada pela família do cidadão através da Certidão de Óbito, a JSM deverá registrar a informação no Sistema;

b) ao ser constatado o duplo alistamento, através do recebimento de documento oficial da CSM de origem, informando a data e o local do primeiro alistamento, a JSM deverá registrar a informação no Sistema, para que o cidadão tenha seu cadastro bloqueado; e

c) quando do recebimento do arquivo eletrônico contendo os relatórios do SERMIL, ou dos Boletins Internos das OM, a JSM deverá registrar a informação no Sistema, para os seguintes casos:

1. dispensa de seleção;

2. distribuição;

3. grande excesso;

4. inaptidão;

5. em débito;

6. incorporação;

7. desincorporação;

8. excesso na seleção complementar;

9. insubmissão;

10. deserção;

11. desligamento;

12. licenciamento a bem da disciplina;

13. reabilitação de praças;

14. perda e reaquisição dos direitos políticos; e

15. médicos, farmacêuticos, dentistas e veterinários (MFDV).

Subseção II
Do Relatório e Registro de Certificados

Art. 37. A JSM deverá registrar no Sistema o número de cada certificado entregue.

Art. 38. Os relatórios de lavratura emitidos pelo módulo para a informatização das JSM são:

I - Envio para Lavratura (relatório que acompanha os certificados remetidos à Del SM para serem assinados);

II - Registro de Entrega (a ser assinado pelo cidadão no ato da entrega do Certificado);

III - Listagem de Certificados (listagem com o número de cada certificado entregue);

IV - Lavrados com Registro de Entrega (controle dos certificados entregues); e

V - Lavrados sem Registro de Entrega (controle dos certificados emitidos e não retirados após um ano, para fins de incineração).

CAPÍTULO IV
DO ALISTAMENTO

Seção I
Dos Prazos e Condições para o Alistamento Militar

Art. 39. O Alistamento é um ato prévio, gratuito e obrigatório. Deve ser realizado, uma única vez, na JSM do município de residência do cidadão, nos seis primeiros meses do ano em que o brasileiro do sexo masculino completar dezoito anos.

Parágrafo único. Para fins de cadastramento no SERMIL, todo cidadão ao ser alistado receberá um número de RA.

Art. 40. O Alistamento Militar dar-se-á nos seguintes períodos:

I - dentro do prazo:

a) no primeiro semestre do ano em que o cidadão completar 18 (dezoito) anos;

b) até 30 dias a contar da data do recebimento do certificado de naturalização ou da assinatura do termo de opção pela nacionalidade brasileira;

c) até 30 dias a contar da data do regresso do cidadão alistado no exterior possuidor de CAM/FAM tradicional (sem RA); e

II - fora de prazo:

a) de 1º de julho a 31 de dezembro do ano em que o cidadão completar 18 anos, o alistado estará sujeito ao pagamento da multa estipulada pelo RLSM, devendo ser encaminhado à Seleção do ano seguinte (Anexo "K");

b) de 2 de janeiro a 30 de abril, o cidadão alistado pertencente à classe anterior, ainda em débito com o Serviço Militar, estará sujeito ao pagamento da multa estipulada pelo RLSM, devendo ser encaminhado à Seleção do mesmo ano; e

c) de 2 de maio a 31 de dezembro, o cidadão alistado pertencente à classe anterior, ainda em débito com o Serviço Militar, estará sujeito ao pagamento da multa estipulada pelo RLSM, devendo ser encaminhado à Seleção do ano seguinte;

III - refratário:

a) de 2 de janeiro a 30 de abril, o refratário estará sujeito ao pagamento das multas previstas pelo RLSM, devendo ser encaminhado à Seleção do mesmo ano; e

b) de 2 de maio a 31 de dezembro, o refratário estará sujeito ao pagamento das multas previstas pelo RLSM, devendo ser encaminhado à Seleção do ano seguinte.

Art. 41. As JSM de municípios tributários (MT) devem dar atenção especial à resposta ao relativa ao campo "Deseja Servir ?".

Art. 42. Ao se dirigir à JSM para alistar-se, o cidadão deverá estar munido de uma fotografia 3x4cm e de um dos seguintes documentos:

I - Certidão de Nascimento;

II - Carteira de identidade;

III - documento de comprovação de situação de arrimo;

IV - Certificado de Naturalização ou Termo de Opção.

§ 1º O munícipe que não possuir registro civil deverá ser alistado de acordo com o § 2º do Art. 43. do RLSM.

§ 2º A fotografia 3x4 cm, colorida ou preto-e-branco, contendo ou não a data, deverá ser:

a. de frente;

b. com a testa e as orelhas descobertas;

c. sem retoques.

Art. 43. No ato do Alistamento, a JSM tomará as seguintes providências:

I - preenchimento do CAM;

II - colagem da fotografia no CAM;

III - aposição da impressão digital do alistando, no CAM;

IV - assinatura do CAM pelo alistando;

V - aposição do Selo Nacional no CAM (abrangendo parte da fotografia e evitando cobrir o rosto do alistando);

VI - assinatura do CAM pelo Secretário da JSM; e

VII - entrega do CAM ao alistado, juntamente com os documentos apresentados.

Parágrafo único. No verso do CAM serão registradas as instruções a respeito da regularização da situação do munícipe ou de seu comparecimento à CS.

Art. 44. O Alistamento é realizado, normalmente, pela JSM do local de residência do alistando.

Parágrafo único. Para o alistamento de jovens que se desloquem freqüentemente entre municípios para trabalho ou estudo, será considerado como local de residência o município onde o alistando pernoitar com maior freqüência.

Art. 45. A Declaração de Pobreza é o documento que propicia ao cidadão a isenção do pagamento de multas ou taxa militar, devendo ser preenchida de próprio punho ou à rogo.

§ 1º A JSM deverá alertar o alistado de que a declaração seja a expressão da verdade, fazendo-lhe ver a responsabilidade que assume ao emitir tal documento.

§ 2º A Declaração de Pobreza deve receber parecer do Secretário de JSM e despacho do Del SM (Anexo "L").

Art. 46. Os procedimentos para com os conscritos em débito com o Serviço Militar na Marinha e na Força Aérea, alistados antes da unificação do alistamento militar, são os seguintes:

I - Refratário:

a) a JSM deverá confirmar a situação militar do cidadão;

b) confirmada a situação de refratário, a JSM deverá expedir as guias das multas devidas e recolherá o CAM original;

c) após a comprovação do pagamento das multas, a JSM realizará novo alistamento com a data da expedição do CAM original;

d) a JSM vinculará o cidadão à classe convocada e encaminhá-lo-á à CS; e

e) remeterá o CAM original à CSM;

II - Dispensado de Incorporação:

a) a JSM solicitará à CSM, por intermédio da Del SM, a confirmação da situação militar junto à RM; e

b) após receber a cópia da FAM, comprovada a situação e confirmado o pagamento da taxa, a JSM expedirá o CDI ao interessado.

Seção II
Do Registro de Alistamento Militar

Art. 47. O RA consiste no conjunto de 12 (doze) algarismos, sendo único para cada alistado.

Parágrafo único. Os 12 (doze) algarismos utilizados na constituição do RA são divididos por grupos, da esquerda para a direita, com o seguinte significado:

I - 1º e 2º algarismos - indicativo numérico que representa a CSM;

II - 3º, 4º e 5º algarismos - indicativo numérico que representa a JSM;

III - 6º, 7º, 8º, 9º, 10º e 11º algarismos - representam o número seqüencial do alistamento, que varia, por JSM, de 000001 a 999999; e

IV - 12º algarismo - dígito verificador, gerado automaticamente pelo Sistema Eletrônico de Recrutamento Militar.

Art. 48. A cada processamento em que ocorram novas implantações, são emitidos RELATÓRIOS ESTATÍSTICOS DO ALISTAMENTO, disponíveis no Portal do SERMIL, na página da "Intranet" do Exército. Caso necessário, as JSM poderão solicitar esses Relatórios às CSM, por intermédio da Del SM.

Seção III
Do Alistamento Militar Informatizado

Art. 49. Quando da apresentação do cidadão na JSM, deverá ser preenchida no Sistema a planilha "Dados do Cidadão", anexando à planilha os documentos previstos para a realização do Alistamento.

Art. 50. O Alistamento é realizado:

I - efetuando-se a inclusão do cidadão no módulo de informatização de JSM, tomando-se como base as informações e os documentos apresentados pelo alistando e considerando-se as diversas situações previstas na LSM;

II - incluído o cidadão, o Sistema apresentará automaticamente as telas para se efetuar o cadastramento dos recibos das taxas ou multas previstas;

III - confirmando-se os dados da inclusão do cidadão, o Sistema realizará a impressão do CAM com RA.

Art. 51. O Alistamento em situação de emergência (programa para alistamento inoperante) é realizado:

I - com base nas informações e nos documentos apresentados, realiza-se o alistamento datilografando-se os dados do cidadão no conjunto CAM/FAM com RA pré-impresso, considerando-se as diversas situações previstas na LSM; e

II - restabelecido o funcionamento normal do programa para alistamento, a JSM deve incluir o cidadão no Sistema com base na FAM.

Seção IV
Da Geração e Remessa de Arquivos Eletrônicos

Art. 52. As JSM remeterão periodicamente os arquivos eletrônicos correspondentes aos alistamentos às Del SM, conforme calendário estabelecido pela CSM.

Art. 53. Após o término do período normal de alistamento, 30 de abril, os arquivos eletrônicos serão gerados e enviados às Del SM ao final dos meses de Jun, Set e Dez, não importando a quantidade de alistados.

CAPÍTULO V
DAS SITUAÇÕES PECULIARES

Seção I
Dos Arrimos de Família

Art. 54. A composição do processo dos cidadãos arrimos de família, que solicitarem a dispensa de incorporação nas condições estabelecidas pelo RLSM, será a seguinte:

I - requerimento do interessado dirigido ao Cmt RM (Anexo "M");

II - cópia (frente e verso) do CAM, com os carimbos atualizados, autenticada pelo Secretário da JSM;

III - cópia de Certidões de Óbito, de Nascimento ou de Casamento ou de outros documentos julgados úteis para a comprovação de sua condição de arrimo, de acordo com o § 10. do Art. 105. do RLSM.

Seção II
Dos Notoriamente Incapazes

Art. 55. A composição do processo para o cidadão notoriamente incapaz, nas condições estabelecidas pelo RLSM, será a seguinte:

I - requerimento do interessado (Anexo "N");

II - cópia (frente e verso) do CAM, com os carimbos atualizados, autenticada pelo Secretário da JSM; e

III - atestado médico, passado preferencialmente em posto de saúde público, contendo o diagnóstico da incapacidade, por extenso e o respectivo CID, bem como assinatura do médico sobre o carimbo que contenha o seu nome e CRM (Anexo "O").

§ 1º A condição de notoriamente incapaz não isenta o cidadão, quando se aplicar, do pagamento das multas previstas no RLSM.

§ 2º O cidadão que, por incapacidade absoluta advinda de enfermidade, estiver impossibilitado de comparecer à JSM, poderá ser representado pelo seu tutor ou curador.

Seção III
Dos Adiamentos de Incorporação

Art. 56. A composição do processo para o adiamento de incorporação do cidadão incluído nas condições estabelecidas pelo RLSM será a seguinte:

I - requerimento do interessado dirigido ao Cmt RM (Anexo "P");

II - cópia (frente e verso) do CAM, com os carimbos atualizados, autenticada pelo Secretário da JSM;

III - declaração do estabelecimento de ensino, constando a série que o cidadão está cursando ou matriculado e a duração do curso (a declaração deverá ser feita em papel timbrado com carimbo do estabelecimento de ensino e identificação de quem a assina) ou cópia do Certificado de Conclusão do Ensino Médio, conforme o caso; e

IV - cópia da guia de recolhimento da taxa militar autenticada pelo Secretário da JSM.

Seção IV
Dos Preferenciados

Art. 57. A composição do processo para os cidadãos preferenciados, incluídos nas condições estabelecidas pelo RLSM será a seguinte:

I - requerimento (Anexo "Q") do interessado dirigido ao Cmt do Distrito Naval (DN), Cmt RM ou Cmt Aéreo Regional (COMAR);

II - cópia (frente e verso) do CAM, com os carimbos atualizados, autenticada pelo Secretário da JSM; e

III - documento comprobatório de freqüência ou conclusão do curso de interesse da Marinha, Exército ou Força Aérea.

§ 1º Após o deferimento do Cmt DN, RM ou COMAR, o conscrito preferenciado deverá ser encaminhado à CS ou Comissão de Seleção das Forças Armadas (CSFA) mais próxima.

§ 2º As despesas para deslocamento até a CS ou CSFA mais próxima correrão por conta do interessado.

Seção V
Das Transferências entre Forças Armadas

Art. 58. A composição do processo para a transferência de uma Força Armada para outra, para o cidadão que tenha sua situação militar definida nas condições estabelecidas pelo RLSM será a seguinte:

I - requerimento do interessado dirigido ao Cmt RM (Anexo "R");

II - cópia (frente e verso) do Certificado Militar que o cidadão possuir, autenticada pelo Secretário da JSM; e

III - documento comprobatório de freqüência ou conclusão do curso de interesse da respectiva Força Armada.

Parágrafo único. As despesas para deslocamento, quando existirem, correrão por conta do interessado.

Seção VI
Das Alterações ou Retificações de Idade, Nome, Filiação, Naturalidade e Data de Praça

Art. 59. A JSM poderá retificar documentos de reservistas, dispensados e isentos do Serviço Militar após autorização do Chefe de CSM e de acordo com o previsto na legislação vigente, por iniciativa do interessado ou *ex officio*, nos seguintes casos:

I - evidente equívoco na organização dos documentos para Alistamento, Incorporação ou Matrícula ou concessão de Certificados Militares;

II - erro de impressão em qualquer documento referido nos itens anteriores; e

III - em cumprimento de decisão judicial.

§ 1º A composição do processo de retificação dos documentos de reservistas será a seguinte:

I - requerimento do interessado dirigido ao Ch CSM (Anexo "S");

II - Cópia autêntica do documento que comprove o dado a ser retificado;

III - cópia (frente e verso) do Certificado Militar que o cidadão possuir, autenticada pelo Secretário da JSM.

§ 2º Em nenhum caso será retificada a idade quando a mesma estiver consignada por mais de 5 (cinco) anos consecutivos nos Certificados de Reservistas, de Dispensa de Incorporação ou de Isenção, ou por ter sido apresentado documento falso ou adulterado na ocasião do Alistamento ou Seleção.

Seção VII
Do Tratamento a Naturalizados

Art. 60. Os cidadãos que optarem pela nacionalidade brasileira farão jus ao Atestado de Desobrigação, nas seguintes condições:

I - possuam Certificado Provisório de Naturalização (estrangeiro admitido no Brasil até cinco anos de idade). O Atestado de Desobrigação terá validade de dois anos após atingida a maioridade (Anexo "T');

II - nascidos no exterior, filhos de pai ou mãe brasileiros, não registrados em repartição brasileira competente, que venham a residir no país antes de atingida a maioridade (Anexo "T'); e

III - nascidos no exterior, após 7 de junho de 1994 (Emenda Constitucional de Revisão n° 3, de 7 de junho de 1994), filhos de pai ou mãe brasileiros, registrados ou não em repartição brasileira competente, que venham a residir no país antes de atingida a maioridade.

§ 1º A composição do processo para os possuidores de Certificado Provisório de Naturalização será a seguinte:

I - requerimento dirigido ao Ch CSM; e

II - cópia do Certificado Provisório de Naturalização, autenticada pelo Secretário da JSM.

§ 2º A composição do processo para os nascidos no exterior, filhos de pai ou mãe brasileiros será a seguinte:

I - requerimento dirigido ao Ch CSM;

II - cópia da transcrição da Certidão de Nascimento do Livro "E" do Cartório de Registro Civil do 1º Ofício ou cópia da tradução da Certidão de Nascimento, realizada por tradutor oficial juramentado, autenticada pelo Secretário da JSM; e

III - cópia da cédula de identidade do pai ou mãe brasileiro, caso não conste a nacionalidade dos mesmos na transcrição do Livro "E" do Cartório de Registro Civil do 1º Ofício.

Seção VIII
Das Reabilitações

Art. 61. As JSM poderão dar início a processos para reabilitação de cidadãos julgados isentos do Serviço Militar. O processo terá a seguinte composição:

I - para o Incapaz "C" portador de Certificado de Isenção (CI):

a) requerimento do interessado dirigido ao Cmt RM na qual foi expedido o certificado (Anexo "U");

b) atestado médico, constando não ser mais portador do mal que o incapacitou;

c) cópia (frente e verso) do CI, autenticada pelo Secretário da JSM;

d) cópia autêntica da ata de inspeção de saúde (a cargo da CSM); e

e) 01 (uma) foto 3x4 cm.

II - para o excluído a bem da disciplina:

a) requerimento do interessado dirigido ao Cmt RM onde foi expedido o certificado (Anexo "V");

b) cópia (frente e verso) do CI, autenticada pelo Secretário da JSM;

c) declaração de boa conduta e residência nos últimos dois anos, assinada pelo próprio interessado; e

d) 01 (uma) foto 3x4 cm.

III - para o incapaz moral:

a) requerimento do interessado dirigido ao Cmt RM onde foi expedido o certificado (Anexo "X");

b) cópia (frente e verso) do CI, autenticada pelo Secretário da JSM;

c) declaração de boa conduta e residência nos últimos dois anos, assinada pelo próprio interessado (Anexo "Z"); e

d) 01 (uma) foto 3x4 cm.

Seção IX
Dos Eximidos do Serviço Militar

Art. 62. Para regularizar a situação militar dos alistados que se eximiram em JSM de Município Tributário (MT) a JSM deve adotar os seguintes procedimentos:

I - organizar o processo de anulação de eximição;

II - orientar o cidadão quanto ao preenchimento dos seguintes documentos:

a) Requerimento para Anulação de Eximição (Anexo "AA");

b) Requerimento de Prestação do Serviço Alternativo ao Serviço Militar Obrigatório (Anexo "AB");

III - fornecer ao cidadão o comprovante de entrada do requerimento de anulação de eximição;

IV - receber do requerente e anexar ao processo de anulação de eximição a cópia autenticada do Termo de Reaquisição dos Direitos Políticos, a ser lavrado na Secretaria de Justiça do Estado;

V - encaminhar o processo à Del SM para a assinatura do Certificado de Dispensa do Serviço Alternativo (CDSA) pelo Delegado de Serviço Militar, após ter sido deferido, pelo Cmt da RM, o respectivo deferimento;

VI - entregar o CDSA ao requerente mediante recibo; e

VII - informar ao requerente que a reaquisição dos seus direitos políticos será oficializada após a publicação no Diário Oficial da União.

Art. 63. Para regularizar a situação dos alistados que se eximiram em JSM de Município Não Tributário (MNT) a JSM deve adotar os seguintes procedimentos:

I - o alistado que manifestar o desejo de prestar o Serviço Alternativo ao Serviço Militar Obrigatório, receberá o CDSA;

II - a JSM encaminhará o CDSA ao Del SM para a assinatura

III - o alistado fará o pagamento da taxa militar; e

IV - a JSM fará a entrega do CDSA ao requerente mediante recibo.

Art. 64. Para o caso de o cidadão se eximir e se recusar a prestar o Serviço Alternativo, a JSM deverá adotar o seguinte procedimento:

I - preenchimento da Declaração de Recusa à Prestação do Serviço Alternativo ao Serviço Militar Obrigatório (Anexo "AD");

II - cópia (frente e verso) do CAM, com os carimbos atualizados, autenticada pelo Secretário da JSM;

III - Declaração do dirigente da comunidade religiosa, partido político ou entidade filosófica a que pertencer o requerente, com firma reconhecida (Anexo "AE"); e

IV - recibo original correspondente à taxa paga (RLSM).

§ 1º Após a montagem do processo, o Secretário da JSM devolverá o CAM ao requerente com o carimbo correspondente à recusa, com validade de 2 (dois) anos.

§ 2º Decorridos o prazo de dois anos, o requerente receberá o Certificado de Recusa de Prestação do Serviço Alternativo (CRPSA).

Art. 65. As JSM serão informadas pelas Del SM de convênios que vierem a ser firmados entre Ministérios Civis e o Ministério da Defesa (Forças Armadas) para a prestação do Serviço Alternativo ao Serviço Militar Obrigatório.

Seção X
Da Reciprocidade do Serviço Militar (Apostilamento)

Art. 66. A composição do processo para regularização da situação militar do brasileiro que prestou o Serviço Militar em Força Armada de nação estrangeira que goza de reciprocidade, em virtude de acordo firmado com o Brasil, e que requer o reconhecimento da validade do serviço prestado, é a seguinte:

I - requerimento dirigido ao Ch CSM (Anexo "AF");

II - Certificado Militar original que comprove sua situação militar no outro país; e

III - cópia do recibo correspondente à taxa paga (RLSM).

§ 1º O Brasil, atualmente, tem acordos firmados com os seguintes países:

I - Reino Unido da Grã-Bretanha e Irlanda do Norte - Decreto nº 50.144, de 27 Jan 61; e

II - República Italiana - Decreto nº 56.417, de 04 Jun 65.

§ 2º Os dispensados e isentos do serviço militar em Força Armada de nação estrangeira com a qual o Brasil tenha acordo firmado, também terão seus certificados reconhecidos por estarem quites com suas obrigações militares.

Seção XI
Dos Processos

Art. 67. Os processos deverão ser instruídos com capa, constando em sua lateral o nome e classe do requerente, com suas folhas numeradas e rubricadas pelo Secretário da JSM, com exceção dos processos de recusa do Serviço Alternativo ao Serviço Militar Obrigatório e reaquisição dos direitos políticos, cujas folhas são rubricadas pelo Del SM.

§ 1º Os processos deverão receber um Número Único de Processo (NUP), de acordo com a sistemática aprovada por intermédio da Portaria Normativa Nº 171, de 28 de dezembro de 1999, do Ministério de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão.

§ 2º Os processos deverão ser encaminhados à CSM por intermédio da Del SM.

CAPÍTULO VI
DOS CERTIFICADOS MILITARES

Seção I
Do Certificado de Dispensa de Incorporação (CDI)

Art. 68. Para o fornecimento do CDI, as JSM devem providenciar:

I - preencher a guia de recolhimento referente à taxa correspondente;

II - informar ao alistado os locais para pagamento;

III - solicitar que o alistado retorne com a guia de recolhimento paga, uma fotografia 3x4 e o CAM; e

IV - elaborar o certificado, colher a assinatura e a impressão digital do cidadão, colar a foto, apor o Selo Nacional na parte inferior direita da mesma, marcar a data para entrega em solenidade e remeter o documento para assinatura do Del SM (Anexo "AG").

§ 1º As JSM farão entrega do CDI aos:

I - conscritos incluídos no excesso de contingente, em até 30 (trinta) dias após a ocorrência do evento;

II - conscritos residentes em MNT, no mais curto prazo possível, a partir do Alistamento;

III - conscritos residentes em zona rural de municípios tributários de Órgão de Formação da Reserva (Tiro-de-Guerra).

IV - conscritos maiores de 30 (trinta) anos, em débito ou não com o Serviço Militar;

V - operários, funcionários ou empregados de estabelecimentos, empresas ou indústrias de interesse militar, que forem anualmente declarados, pelo Ministério da Defesa, diretamente relacionados com a Segurança Nacional;

VI - arrimos de família;

VII - sacerdotes ou ministros religiosos; e

VIII - dispensados de incorporação após a seleção complementar nas OM.

§ 2º As JSM devem consultar os carimbos no verso do CAM do cidadão, ou as listagens dos dispensados na CS, antes de elaborar o CDI.

§ 3º Os motivos da dispensa a serem registrados no CDI são:

I - **"por residir em município não tributário",** ou **"por residir em zona rural de município tributário de Órgão de Formação de Reserva"**, para os incluídos nos incisos II e III do § 1º do presente artigo);

II - **"por ter sido incluído no excesso do contingente"**, para os incluídos nos incisos I, IV e V e VI do § 1º do presente artigo;

III - **"por ter mais de 30 anos"**, para os conscritos incluídos no inciso VII do § 1º do presente artigo;

IV - **"por ser operário (funcionário, empregado) de empresa (estabelecimento) industrial (de transporte, de comunicação (relacionada com a Segurança Nacional)"**, para os conscritos incluídos no inciso VIII do § 1º do presente artigo;

V - **"por ser arrimo de família"**, para os conscritos incluídos no inciso IX do § 1º do presente artigo; e

VI - **"por ser sacerdote ou ministro de tal religião"**, para os conscritos incluídos no inciso IX do § 1º do presente artigo.

§ 4º Na organização da solenidade de entrega de CDI, a JSM deverá observar o constante do Anexo "AR".

§ 5º A emissão de CDI por computador destina-se a atender aos alistados:

I - residentes em zona rural de MT exclusivamente de TG;

II - julgados aptos incluídos no Excesso do Contingente diretamente pelo computador; e

III - dispensados da Seleção pela RM.

Seção II
Do Certificado de Dispensa do Serviço Alternativo (CDSA)

Art. 69. O CDSA destina-se a regularizar a situação dos cidadãos que optaram pelo Serviço Alternativo (Anexo "AH").

Parágrafo único O motivo da dispensa registrado no CDSA será: **"por ter optado pelo Serviço Alternativo"**.

Seção III
Do Certificado de Recusa de Prestação de Serviço Alternativo (CRPSA)

Art. 70. O CRPSA destina-se ao cidadão que se recusar a prestar o Serviço Militar Obrigatório e também o Serviço Alternativo, após o prazo estabelecido pelo RLPSA. (Anexo "AI").

Parágrafo único. O motivo da dispensa registrado no CRPSA será: **"por ter recusado a prestação do Serviço Militar Obrigatório e ao Serviço Alternativo".**

Seção IV
Do Certificado de Isenção (CI)

Art. 71. O CI destina-se ao cidadão considerado isento do Serviço Militar por incapacidade moral, mental ou física definitiva. (Anexo "AJ").

§ 1º A primeira via do CI será fornecida gratuitamente.

§ 2º O cidadão que fizer jus ao CI não realizará o compromisso à Bandeira.

§ 3º O cidadão que for notoriamente incapaz, a partir do ano em que completar 17 (dezessete) anos, poderá solicitar o CI.

§ 4º O CI dos que, porventura, compareceram à Seleção serão emitidos pela CS.

§ 5º Para a emissão do CI, a JSM deverá solicitar ao cidadão uma fotografia 3 x 4 cm. O Secretário da JSM tomará as seguintes providências:

I - anotará, no verso da fotografia, o RA do cidadão;

II - aporá no CAM o carimbo correspondente de revalidação (se for o caso), o assinará e restituirá o documento ao interessado;

III - retirará do seu fichário a FAM ali arquivada para montar o processo, juntando-a à documentação já existente;

IV - fixará uma data para que o cidadão volte à JSM para receber o CI.

§ 6º Nenhum requerimento formal será exigido para a execução desse processo.

§ 7º Os motivos da isenção a serem registrados no CI são:

I - quando excluído a bem da disciplina: **"por estar comprendido no número três, parágrafo terceiro, artigo cento e sessenta e cinco, do RLSM";**

II - quando for notoriamente física ou mentalmente incapaz: **"por incapacidade física para o Serviço Militar"**;

III - quando houver incompatibilidade moral por estar cumprindo sentença por crime doloso: **"por estar compreendido no número um, parágrafo terceiro, artigo cento e sessenta e cinco do RLSM"**; e

IV - por incompatibilidade para integrar as Forças Armadas, quando da seleção: **"por estar compreendido no número dois, parágrafo terceiro, artigo cento e sessenta e cinco do RLSM"** .

Seção V
Da 2ª Via de Certificados Militares

Art. 72. O processo para fornecimento de 2ª via de Certificado de Reservista de 1ª ou 2ª categoria por intermédio da JSM da cidade onde o cidadão reside será o seguinte:

I - requerimento do interessado ao Ch CSM; (Anexo "AK").

II - cópia frente e verso da identidade ou das certidões de nascimento ou casamento, autenticada pelo Secretário da JSM;

III - 01 (uma) fotografia 3x4 cm; e

IV - cópia da guia de recolhimento referente à multa prevista no RLSM.

Art. 73. Deverão ser tomadas as seguintes providências para o fornecimento de 2ª via de CDI ao cidadão maior de 30 (trinta) anos:

I - fornecer o documento mediante apresentação da carteira de identidade, de acordo com a situação militar que constar na 1ª via do Certificado, caso seja comprovado o motivo da sua dispensa;

II - solicitar os dados disponíveis ao Órgão de Serviço Militar (OSM) de vinculação, caso haja dúvidas ou informações insuficientes que comprove a sua situação militar da época do alistamento; e

III - pagamento da taxa e multas e previstas no RLSM, caso o cidadão seja maior de 30 (trinta) anos e declare nunca ter se alistado.

Art. 74. Mediante solicitação, poderá ser fornecido ao cidadão maior de 45 (quarenta e cinco) anos a 2ª via de seu Certificado Militar, após comprovação de sua situação militar e pagamento da taxa e multas previstas no RLSM.

Parágrafo único. Ao cidadão, maior de 45 (quarenta e cinco) anos, que não puder comprovar a sua situação militar, deverá ser fornecido o "Atestado de Desobrigação".

CAPÍTULO VII
DA TRANSFERÊNCIA DE RESIDÊNCIA

Art. 75. Nas mudanças de local de residência, as JSM devem buscar a comprovação do fato por meio de documentos, cujas cópias devem permanecer arquivadas nas JSM, à disposição dos OSM, até que a classe do cidadão atinja a idade limite para convocação.

Seção I
Dos Procedimentos para a Transferência de Alistado

Art. 76. Os procedimentos para regularizar a situação de conscrito possuidor de CAM por ocasião da transferência de residência, são os seguintes:

I - JSM de destino: quando o cidadão comparece à JSM da jurisdição de sua nova residência e pede a transferência de sua documentação, será solicitada a cópia da FAM. Recebida esta, será efetivada a transferência e realizada a averbação correspondente; e

II - JSM de origem: remessa da cópia da FAM quando solicitada por outra CSM, Del SM ou JSM. A partir do momento que a documentação é remetida, sua transferência é efetivada.

Art. 77. Será remetido, quinzenalmente, à CSM, o BOLETIM DE ALTERAÇÃO (BA) com os dados dos cidadãos oriundos de MT, com situação militar indefinida, para confecção do Boletim de Alterações de Cadastro-Transferência (BAC-T). A JSM deverá ainda recortar um dos RA existentes no rodapé do CAM, anexando-o à relação.

Seção II
Das Diversas Situações de Mudança de Residência

Art. 78. Na mudança de residência de MT para MT:

I - cidadão da classe convocada ou anterior, que não tenha comparecido à CS no município de origem: a JSM deve encaminhá-lo à seleção logo após o recebimento de sua FAM da JSM de origem;

II - cidadão da classe convocada ou anterior que tenha comparecido à CS no município de origem: a JSM deverá obter da Del SM informações sobre sua situação militar:

a) se o conscrito foi incluído no "excesso do contingente", a JSM deve encaminhá-lo à CS local, para fins de inclusão nas listagens do excesso; e

b) se conscrito foi "distribuído", a JSM deve encaminhá-lo à CS local, para fins de inclusão nas listagens de distribuição;

§ 1º Caso a informação da situação militar do conscrito "distribuído" só chegue à JSM após encerrados os trabalhos da CS, mas antes da data da incorporação/matrícula, a JSM deverá lançar no CAM a situação informada, encaminhando o conscrito à OMA/TG designado pela RM.

§ 2º Caso a informação da situação militar do conscrito incluído no "excesso do contingente" só chegue à JSM após encerrados os trabalhos da CS, a JSM deverá lançar no CAM a situação informada e fornecer o CDI.

Art. 79. Na mudança de residência de MNT para MNT, o cidadão está dispensado de incorporação. A JSM de destino deverá solicitar à JSM de origem a cópia da FAM e o CDI (caso tenha sido emitido).

Art. 80. Na mudança de residência de MNT para MT, a JSM deverá solicitar a cópia da FAM e, após efetuada a transferência, verificar se o conscrito já fez jus ao CDI na JSM de origem. Caso positivo, fornecê-lo. Caso negativo, encaminhar o conscrito à seleção.

Art. 81. Na mudança de residência de MT para MNT, o cidadão está dispensado de incorporação. A JSM de destino deverá solicitar à JSM de origem a cópia da FAM e expedir o CDI.

Seção III
Dos Brasileiros Residentes no Exterior

Art. 82. As JSM adotarão o seguinte procedimento para os brasileiros que retornarem ao país por qualquer motivo ou voltarem a residir no Brasil:

I - realizar novo alistamento, para os alistados com CAM/FAM tradicional (sem RA), mantendo-se a data do alistamento no exterior, para os alistados, para fins de cadastramento no SERMIL;

II - fornecer, conforme o caso, CDI, CI ou Atestado de Desobrigação, após o pagamento da taxa e, se for o caso, multas correspondentes; e

III - remeter uma via da FAM à CSM de vinculação do município do cidadão.

CAPÍTULO VIII
DOS MAPAS DO SISTEMA DE SERVIÇO MILITAR

Art. 83. Os Mapas do Sistema são os seguintes:

I - Mapas de Controle Mensal (Anexo "AL") com as seguintes informações:

a) Mapa de Situação dos Alistados;

b) Situação Estatística (arrecadação); e

c) Pró-labore;

II - Mapa Controle de Certificados Militares em Branco (Anexo "AM").

Art. 84. Os Mapas do Sistema deverão ser elaborados em três vias e remetidos mensalmente pelo Secretário da JSM com o seguinte destino:

I - 1ª via: CSM;

II - 2ª via: Del SM; e

III - 3ª via: arquivo da JSM.

CAPÍTULO IX
DA COMUNICAÇÃO SOCIAL

Seção I
Das Atividades de Relações Públicas

Art. 85. As atividades de Relações Públicas serão desenvolvidas pelas JSM, de acordo com as orientações recebidas da Del SM, que foram orientadas por suas CSM.

Seção II
Do Atendimento ao Público

Art. 86. Especial cuidado deve ser dado à maneira como é recebido o cidadão que procura a JSM. Um atendimento educado, interessado e eficaz por parte do funcionário engrandece os trabalhos do OSM e proporciona uma boa impressão ao jovem convocado ao Serviço Militar.

Art. 87. Para que o cidadão seja atendido adequadamente e compreenda a missão e a responsabilidade da JSM, alguns aspectos devem ser observados:

I - instalações condignas, dispondo de material necessário ao atendimento;

II - bem servir o público não é favor, é obrigação;

III - atenção, presteza e transparência nas informações e serviços prestados;

IV - tratamento idêntico a todo cidadão, independentemente de sua situação social e grau de instrução; e

V - linguagem correta e cortês de maneira simples e concisa.

ANEXO "A" às NT JSM

MODELO DE INDICAÇÃO DE SECRETÁRIO DE JSM

TIMBRE DO MUNICÍPIO

Ofício nº ____/_____

_____, _____, _____de _____de_____
(Cidade) *(UF)* *(Data)*

Senhor Chefe da ___Circunscrição de Serviço Militar,

Versa o presente expediente sobre designação de Secretário de Junta de Serviço Militar (JSM).

2. Solicito a V.S.ª encaminhar a indicação do funcionário municipal, Sr. (a) _____, para exercer a função de Secretário da JSM nº _____, deste município.

3. O funcionário substituirá o Sr. _____, nomeado por intermédio do Boletim Regional nº ____, de _____ de 20____, do Comando da ____Região Militar.

4. Anexos, o Ato de indicação nº ___/____, de _____ e o Ato de exoneração nº / ___, de _____.

Atenciosamente,

_____

(Nome completo e assinatura do Prefeito Municipal)

A Sua Senhoria o Senhor
Tenente-Coronel **FULANO DA SILVA**
Chefe da ____ª Circunscrição de Serviço Militar
Cidade - UF

APÊNDICE 1 AO ANEXO "A" às NT JSM

ATO PARA DESIGNAÇÃO DE SECRETÁRIO DE JSM

TIMBRE DO MUNICÍPIO

ATO Nº____/_____

O Prefeito Municipal e Presidente da Junta de Serviço Militar da cidade de _____, usando das atribuições que lhe confere a legislação em vigor, com amparo no § 5º do Art.29 do Decreto nº 57.654, de 20 de janeiro de 1966 (Regulamento da Lei do Serviço Militar),

RESOLVE

DESIGNAR o servidor _____ para a função de Secretário da Junta de Serviço Militar.

_____, _____, _____de _____de_____
(Cidade) *(UF)* *(Data)*

_____

(Nome completo e assinatura do Prefeito Municipal)

ANEXO "B" às NT JSM

ATO PARA DESIGNAÇÃO DE MAIS UM SECRETÁRIO DE JSM

TIMBRE DO MUNICÍPIO

ATO Nº____/_____

O Prefeito Municipal e Presidente da Junta de Serviço Militar da cidade de _____, usando das atribuições que lhe confere a legislação em vigor, com amparo no § 5º do Art.29 do Decreto nº 57.654, de 20 de janeiro de 1966 (Regulamento da Lei do Serviço Militar),

RESOLVE

DESIGNAR o servidor _____ para prestar serviços à Junta de Serviço Militar, na função de Secretário, em face do grande volume de trabalho desenvolvido no referido Órgão de Serviço Militar.

_____, _____, _____de _____de_____
(Cidade) *(UF)* *(Data)*

_____

(Nome completo e assinatura do Prefeito Municipal)

ANEXO "C" às NT JSM

RELATÓRIO DO ESTÁGIO PREPARATÓRIO DE SECRETÁRIO DE JSM

MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
C M _____/___ RM - __ CSM
___ DELEGACIA DE SERVIÇO MILITAR

ESTÁGIO PREPARATÓRIO PARA SECRETÁRIO DE JSM

RELATÓRIO

1. LOCAL E PERÍODO DO ESTÁGIO.

O Estágio Preparatório para Secretário de JSM foi realizado no período de ___ / ____ a ____ / _____, nas instalações do(a) _____, na cidade de _____ - ____.

2. ESTAGIÁRIO(S)

Nº	Nome completo	JSM nº	Município

3. ASSUNTOS MINISTRADOS

Data	Assunto	Carga horária

4. CONCEITO FINAL

Nº	Nome completo	E	MB	B	R	I	Apto	Inapto

5. OBSERVAÇÕES

_____
_____
_____
_____

_____
(local e data)

_____
(Identificação e assinatura do Del SM ou Ch CSM)

ANEXO "D" às NT JSM

COMUNICAÇÃO À CSM DE AFASTAMENTO DO SECRETÁRIO DA JSM

TIMBRE DO MUNICÍPIO

Ofício nº ____/_____

_____, _____, _____de _____de_____
(Cidade) *(UF)* *(Data)*

Senhor Chefe da ___Circunscrição de Serviço Militar,

Versa o presente expediente sobre substituição de Secretário de Junta de Serviço Militar (JSM).

2. Em virtude do afastamento do Sr_____, Secretário da JSM deste município, no período de _____a _____, por motivo de _____, designei para substituí-lo, durante o referido período, o Sr. _____, funcionário municipal.

3. O funcionário designado é de comprovada e reconhecida capacidade e idoneidade moral.

Atenciosamente,

_____

(Nome completo e assinatura do Prefeito Municipal)

A Sua Senhoria o Senhor
Tenente-Coronel **FULANO DA SILVA**
Chefe da ____ª Circunscrição de Serviço Militar
Cidade - UF

ANEXO "E" às NT JSM

TERMO DE POSSE DE PRESIDENTE DE JSM

Ministério da Defesa
Exército Brasileiro
Demais Escalões
____ Circunscrição de Serviço Militar

JUNTA DE SERVIÇO MILITAR Nª _____

TERMO DE POSSE DE PRESIDENTE

Aos _____ dias do mês de _____ do ano de 20_____, na sede da Junta de Serviço Militar nº _____, na rua _____, nº _____, bairro _____, nesta cidade de _____, Estado _____, presente, o Sr. (*Posto e Nome completo*) _____, Delegado da ____ Delegacia de Serviço Militar; foi empossado no cargo de Presidente da____ Junta de Serviço Militar, o Sr (*Nome completo do Prefeito empossado*)_____ Nº JSM _____ por ter assumido o cargo de Prefeito Municipal.

O presente Termo vai assinado pelo Presidente substituto, pelo Chefe da _____ CSM e Delegado do Serviço Militar.

_____
Prefeito Municipal e Presidente da JSM (substituto)

_____
(Identificação e assinatura do Ch CSM)

_____
(Identificação e assinatura do Del SM)

ANEXO "F" às NT JSM

TERMO DE POSSE DE SECRETÁRIO DE JSM

TIMBRE DO MUNICÍPIO

JUNTA DE SERVIÇO MILITAR Nª _____

TERMO DE POSSE DE SECRETÁRIO

1. Aos _____dias do mês de _____do ano de 20_____, nesta cidade de_____ , Estado _____, no Gabinete do Prefeito Municipal, o Sr. (a)_____, funcionário municipal, foi empossada(o) por mim, Presidente da Junta de Serviço Militar, no cargo de Secretário da Junta de Serviço Militar, em substituição ao Sr. (a) _____.

2. A nomeação foi publicada no Boletim Interno Regional nº ___, de ___ de _____ de _____, da ____ Região Militar

3. Na oportunidade, foram conferidos, minuciosamente, os bens pertencentes à Prefeitura e distribuídos à JSM, os quais se encontram sem alteração (ou com as seguintes alterações) e passam à responsabilidade do Secretário empossado. A escrituração acha-se (ou não se acha) em dia, e em estoque foram encontrados _____ Certificados de Alistamento Militar (CAM) e _____ Fichas de Alistamento Militar (FAM). Existiam, ainda, nos arquivos da JSM, ____Certificados de Dispensa de Incorporação, ____Certificados de Isenção e _____ Atestados de Desobrigação prontos para serem entregues a munícipes.

4. Por ser verdade, foi lavrado o presente Termo que vai assinado por mim, Prefeito Municipal e Presidente da Junta de Serviço Militar, e pelos Secretários substituto (se for o caso) e substituído.

_____
Nome completo
Prefeito Municipal e Presidente da JSM

_____
Nome completo
Secretário substituto

ANEXO "G" às NT JSM

ATO PARA EXONERAÇÃO DE SECRETÁRIO DE JSM

TIMBRE DO MUNICÍPIO

ATO Nº____/_____

O Prefeito Municipal e Presidente da Junta de Serviço Militar da cidade de _____, usando das atribuições que lhe confere a legislação em vigor,

RESOLVE

EXONERAR, a partir de _____ de _____ de 20____, o servidor _____ das funções de Secretário da Junta de Serviço Militar.

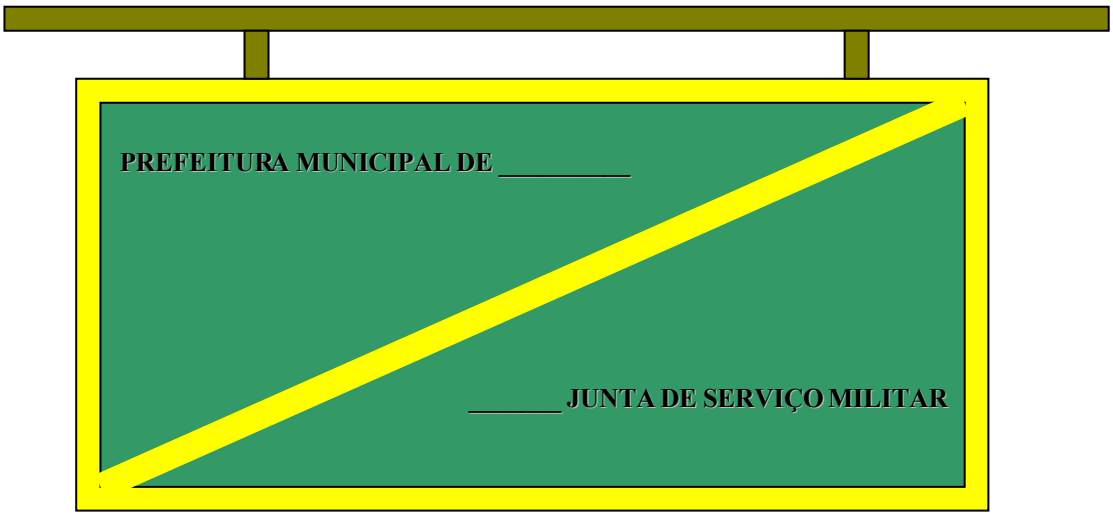
_____, _____, _____de _____de_____
(Cidade) *(UF)* *(Data)*

_____

(Nome completo e assinatura do Prefeito Municipal)

ANEXO “H” às NT JSM

PLACA DA JUNTA DE SERVIÇO MILITAR



1. A placa deverá ter as seguintes características:

a. material de confecção: madeira, metal ou acrílico;

b. dimensões: 1,10m x 0,80m;

c. pintura: fundo verde (mesma tonalidade da Bandeira Nacional), com uma listra inclinada da direita para a esquerda, de 10 cm de largura, na cor amarela, e moldura de 5 cm, também na cor amarela;

d. letras: gravadas na cor preta, com, no mínimo, 10 (dez) cm de altura; e

e. colocação da placa: à frente da JSM da seguinte maneira:

1) com uso de suporte (metálico, na cor verde), sendo afixada perpendicularmente à parede; ou

2) aparafusada na parede, desde que permita fácil identificação.

2. A placa não poderá conter símbolos, cores, nomes ou dísticos da governo municipal, estadual ou federal.

ANEXO "I" às NT JSM

TERMO DE ABERTURA DOS LIVROS DA JSM

Este livro, aberto nesta data, contendo _____ folhas, numeradas seqüencialmente de 01 a _____ e rubricadas por mim *(nome completo)*_____, secretário da Junta de Serviço Militar do município de_____, nomeado pelo Ato nº _____, destina-se ao registro dos documentos recebidos (Atas, Certificados etc) e teve início nesta data.

_____, _____, _____de _____de_____
(Cidade) *(UF)* *(Data)*

_____

(Nome completo e assinatura do Secretário de JSM)

TERMO DE ENCERRAMENTO DOS LIVROS DA JSM

Por término deste livro, encerro sua escrituração nesta data.

_____, _____, _____de _____de_____
(Cidade) *(UF)* *(Data)*

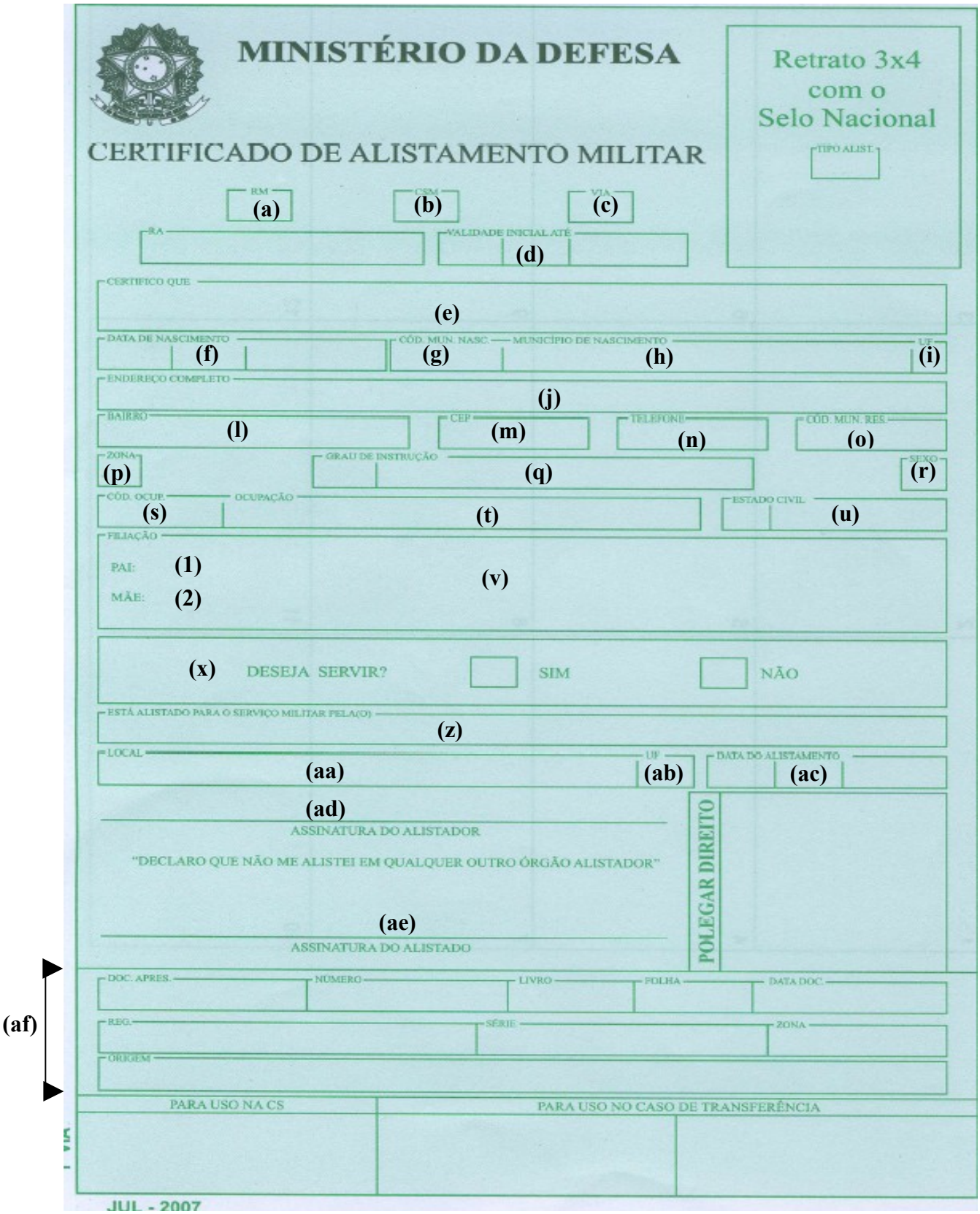
_____

(Nome completo e assinatura do Secretário de JSM)

ANEXO "J" às NT JSM

PREENCHIMENTO DO CONJUNTO CAM/FAMCO/FAM E CAM/FAM e RELAÇÃO DE ABREVIATURAS PARA ENDEREÇOS

ANVERSO



1. PREENCHIMENTO DO CAM

a. **RM**: preencher com o número da Região Militar a que pertence a CSM.

b. **CSM**: preencher com o número da Circunscrição de Serviço Miltar (CSM) a que pertence a JSM.

c. **VIA**: preencher com o número da via (1ª, 2ª, ...via).

d. **VALIDADE INICIAL**: preencher com a data de 31 de dezembro do ano corrente.

e. **CERTIFICO QUE**: preencher com o nome completo do alistando (copiar como está na Certidão de nascimento ou carteira de identidade), usando letras maiúsculas (*Exemplo: ANTÔNIO PAEZ LHEMERT*).

f. **DATA DE NASCIMENTO**: preencher com a data de nascimento (copiar como está na Certidão de nascimento ou carteira de identidade), escrevendo o dia com dois algarismos, o mês com dois algarismos e o ano com quatro algarismos (*Exemplo: 19/06/1989*).

g. **COD MUN NASC**: preencher com o código do município conforme a Relação de Municípios (Relatório SSM 8017, disponível no SERMILMOB).

h. **MUNICÍPIO DE NASCIMENTO**: preencher com o nome do município onde o cidadão nasceu (copiar como está na certidão de nascimento ou carteira de identidade).

i. **UF**: preencher com a sigla do Estado ou Distrito Federal de nascimento do cidadão, conforme a Relação de Municípios (Relatório SSM 8017, disponível no SERMILMOB).

j. **ENDEREÇO COMPLETO**: preencher com o endereço onde o alistando mora; nome da rua, praça, avenida, largo, número (de casa, apartamento, conjunto) e cidade. Caso o alistando não resida em cidade, escrever o nome da vila, povoado, distrito, fazenda, sítio, região, estrada.....etc).

l. **BAIRRO**: preencher com o nome do bairro onde o alistando mora (*Exemplo: Centro*).

m. **CEP**: preencher com o número do Código de Endereçamento Postal, com oito dígitos (*Exemplo: 70853-030*)**.**

n. **TELEFONE**: preencher com o número de telefone de residência do cidadão (preferencialmente) ou do celular, com o DDD. (*Exemplo: 070 3370-7070*)

o. **COD MUN RES**: preencher com o código do município de residência do cidadão conforme a Relação de Municípios (Relatório SSM 8017, disponível no SERMILMOB).

p. **ZONA**: preencher com o **código 1** para os residentes em Zona Rural e o **código 2** para os residentes em Zona Urbana. Considera-se Zona Rural quando esta estiver à distância superior a 5 Km da orla da cidade.

q. **GRAU DE INSTRUÇÃO**: preencher com a série e o grau de escolaridade do cidadão. (*Exemplo: 23 - 3ª Série do Ensino Médio)*

r. **SEXO**: preencher com a **letra M** (masculino).

s. **COD OCUP**: preencher conforme a "Relação de Ocupação" ou X 1010 (sem ocupação).

t. **OCUPAÇÃO**: preencher com a atividade que o alistando exerce. Caso o cidadão não exerça nenhuma atividade, preencher com "XXXXXXX".

u. **ESTADO CIVIL**: preencher com os seguintes números:

1 e escrever "Solteiro";
2 e escrever "Casado";
3 e escrever "Desquitado";
4 e escrever "Divorciado";
5 e escrever "Viúvo";
6 e escrever "Outros"; ou
7 e escrever "Separado".

v. **FILIAÇÃO**

1) **PAI**: preencher com o nome completo do pai, utilizando letras minúsculas, com iniciais maiúsculas (*Exemplo: José da Silva Melo Lugre*). Quando o nome do pai não constar da Certidão de Nascimento ou da Carteira de Identidade, escrever: "NÃO DECLARADO".

2) **MÃE**: preencher com o nome completo da mãe, utilizando letras minúsculas, com iniciais maiúsculas (*Exemplo: Maria da Silva Pereira Lugre*). Quando o nome da mãe for desconhecido (órfãos), escrever: "NÃO DECLARADO".

x. **DESEJA SERVIR ?** Perguntar ao alistando e preencher uma das respostas (sim ou não) com um "X".

z. **ESTÁ ALISTADO PARA O SERVIÇO MILITAR PELA (O):** preencher com o nº da JSM, o nome do município e nº da CS com 3 algarismos. (*Exemplo: JSM nº 202 – BRASÍLIA (PLANO PILOTO - CS 001)*.

aa. **LOCAL**: preencher com o nome do município sede da JSM. (*Exemplo: BRASÍLIA*).

ab. **UF**: preencher com a sigla do Estado ou Distrito Federal. (*Exemplo: DF)*.

ac. **DATA DO ALISTAMENTO**: preencher com a data em que foi realizado o alistamento.

ad. **ASSINATURA DO ALISTADOR**: assinatura do responsável pelo Órgão Alistador.

ae. **ASSINATURA DO ALISTADO**: assinatura do alistado, por extenso. Caso o alistado não saiba, ou não possa assinar, deixar o espaço em branco.

af. **DADOS DO DOCUMENTO APRESENTADO**: preencher de acordo com o exemplo abaixo:

DOC APRES: Certidão de Nascimento NÚMERO: 3248.
LIVRO: 38 - FOLHA: 54 - DATA DOC: 05 Jun 06
REG: SÉRIE: ZONA:
ORIGEM: ____ Cartório – (Cidade) – (UF)

VERSO

2. PREENCHIMENTO DO VERSO DO CAM

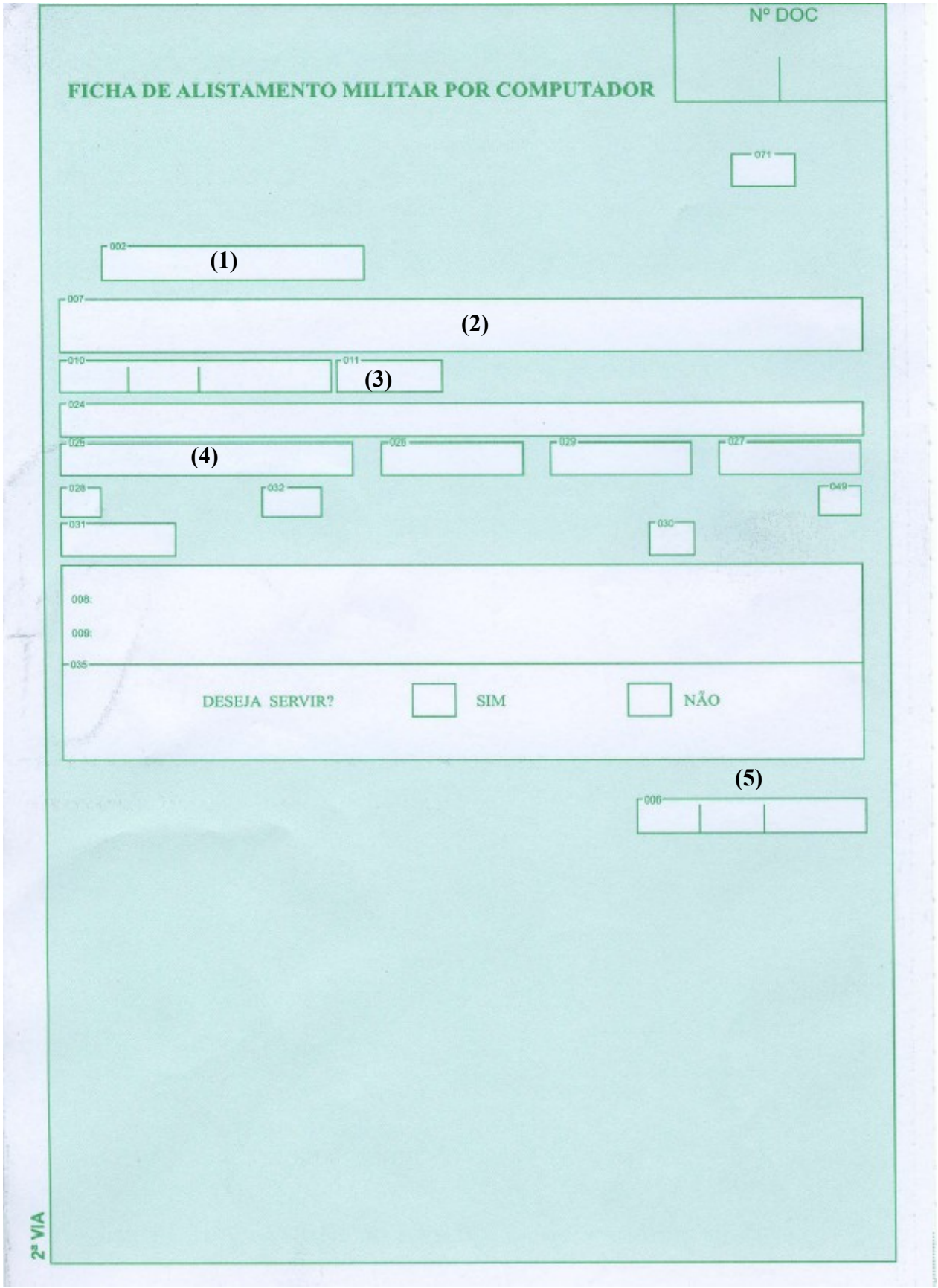
a. Os retângulos serão preenchidos pelas JSM/CS/OM.

b. Nos 12 (doze) retângulos serão carimbados e anotados os procedimentos e escritas as datas a serem observadas pelo alistado. Exemplos "designação de CS, transferência de residência, adiamento de incorporação, dispensa de incorporação, revalidação do CAM, excesso de contingente, etc...".

c. O preenchimento do verso do CAM não poderá ser de forma manuscrita. a JSM deverá providenciar carimbos padrão para cada situação militar.

d. Os registros deverão ser colocados na ordem cronológica dos fatos.

ANVERSO DA FICHA DE ALISTAMENTO MILITAR POR COMPUTADOR (FAMCO)



Nº DOC

FICHA DE ALISTAMENTO MILITAR POR COMPUTADOR

071

002 (1)

007 (2)

010 011 (3)

024

025 (4) 026 029 027

028 032 049

031 030

008:

009:

035

DESEJA SERVIR? SIM NÃO

(5)

006

2ª VIA

3. PREENCHIMENTO DA FAMCO

a. A FAMCO preenchida em decorrência do preenchimento do CAM, não possui verso. Nada deverá ser acrescentado ao documento.

b. Para a diminuição de erros na FAMCO, a Del SM / JSM e CSM deverá ser observar:

1) REGISTRO DE ALISTAMENTO (RA): a inexistência ou incorreção do RA impede que o documento seja gravado e, conseqüentemente, processado. Neste caso, a FAMCO deverá retornar à origem para correção.

2) NOME DO ALISTANDO: a falta dessa informação acarreta as mesmas conseqüências da falta de RA.

3) CÓDIGO DO MUNICÍPIO DE NATURALIDADE: o Sistema utiliza números-código e não o nome do município. Observar para que não ocorra falta ou inversão de números.

4) CÓDIGO DE OCUPAÇÃO: o Sistema utiliza números-código e não o nome da ocupação. Observar para que não ocorra falta ou inversão de números.

5) COMISSÃO DE SELEÇÃO (CS): o número da CS errado ou em branco prejudica o loteamento dos Alistados por Comissão de Seleção e a emissão da Ficha de Seleção.

c. A correção dos dados da FAMCO é realizada de dois modos:

1) Pelo retorno da FAMCO à JSM, quando o erro se encontrar no RA ou NOME DO ALISTANDO.

2) Pelo Boletim de Alterações do Cadastro Comum (BAC-C) nos demais campos, pela CSM.

d. Todas as informações necessárias à implantação do conscrito no Cadastro Regional são submetidas a críticas nos CTA.

e. Os erros de preenchimento da FAMCO são apontados em um Relatório de Crítica. O relatório identifica o tipo de documento, o número da Guia de Remessa que enviou a FAMCO, o número do lote, o RA, a classe, o número do campo e a informação incorreta ou inexistente. Assinala, ainda, a informação que foi atribuída (considerada) pelo programa, como a ocorrência mais provável e indica as providências a serem tomadas pela CSM.

Exemplo: se o campo 037 (ESTADO CIVIL) estiver em branco (sem informação), o Programa considera a informação "solteiro" (Código-1), por ser a ocorrência mais provável.

f. Se a informação considerada pelo programa estiver correta, não há necessidade de envio de BAC. Caso contrário, a informação deverá ser corrigida através de BAC.

g. Nem todos os campos podem receber tratamento idêntico. As correções automáticas são prejudiciais ao Sistema e devem ser evitadas. É de fundamental importância que as CSM acompanhem, avaliem e corrijam os trabalhos de suas Delegacias e JSM.

ANVERSO DA FAM

FICHA DE ALISTAMENTO MILITAR

TIPO ALIST.

RM | CSM

RA | VALIDADE INICIAL ATÉ

CERTIFICO QUE

DATA DE NASCIMENTO | CÓD. MUN. NASC. | MUNICÍPIO DE NASCIMENTO | UF

ENDEREÇO COMPLETO

BAIRRO | CEP | TELEFONE | CÓD. MUN. RES.

ZONA | GRAU DE INSTRUÇÃO | SEXO

CÓD. OCUP. | OCUPAÇÃO | ESTADO CIVIL

FILIAÇÃO

PAI:

MÃE:

DESEJA SERVIR? SIM NÃO

ESTÁ ALISTADO PARA O SERVIÇO MILITAR PELA(O)

LOCAL | UF | DATA DO ALISTAMENTO

ASSINATURA DO ALISTADOR

"DECLARO QUE NÃO ME ALISTEI EM QUALQUER OUTRO ÓRGÃO ALISTADOR"

ASSINATURA DO ALISTADO

POLEGAR DIREITO

DOC. APRES. | NÚMERO | LIVRO | FOLHA | DATA DOC.

REG. | SÉRIE | ZONA

ORIGEM

JUL - 2007

4. PREENCHIMENTO DA FAM

a. A FAM é preenchida na JSM, no ato do alistamento, em decorrência do preenchimento do CAM.

b. Na lateral direita da FAM, preencher os dados referentes ao nome, RA e classe a que pertence o alistando. A classe é caracterizada pelos dois últimos algarismos correspondentes ao ano de nascimento do alistando.

VERSO DA FAM

AVERBAÇÕES

1. ARRECADAÇÃO (b)

DATA	TIPO	ART	NR	MOTIVO	VALOR
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

2. REQUERIMENTO EM...../...../..... (c)

DATA	BI/ABI	DESPACHO	MOTIVOS
(1)	(2)	( ) Deferido (3) ( ) Indefer.	( ) Arrimo ( ) Not. Inc. ( ) Adiamento ( ) Eximação ( ) Serviço Alt. (4) ( ) Transf FA

3. SELEÇÃO (d)

DATA	CS	RESULTADO
(1)	(2)	( ) Apto A ( ) Inapto K ( ) PS ( ) Inc. H Diag. _____ ( ) Inc. B1 (3) ( ) Inc. B2 ( ) Inc. C

4. DISTRIBUIÇÃO (e)

ProgSSM - DATA	SITUAÇÃO
(1)	( ) OM _____ ( ) Excesso ( ) Refratário (2)

5. SEL. COMPLEMENTAR (f)

DATA	(1)	SITUAÇÃO
BI/ABI	(2)	( ) Incorp. ( ) Matr. ( ) Excesso (4)
OM	(3)	( ) Insubmisso

6. VIDA MILITAR (g)

DATA	BI/ABI	OM	SITUAÇÃO
(1)	(2)	(3)	( ) Anul. Incorp. (4) ( ) Exc. Discipl. ( ) Desincorp. ( ) Deserção ( ) Lic. por Concl. Tempo Serviço

7. DOC MILITAR FORNECIDO (h)

DATA	TIPO	NÚMERO	MOTIVO
(1)	(2)	(3)	(4)
Destino Especial ( ) sim ( ) não			Situação Especial

8. MUDANÇA RESIDÊNCIA / VINCULAÇÃO (i)

Rua / Av.					Nr.
CEP	Bairro			Município	
RM	CSM	DelSM	JSM	CS	Trib.
Residiu mais de 1 (um) ano em MNT ( ) sim ( ) não				CDI Emitido Origem ( ) Sim	

9. OUTRAS ANOTAÇÕES (só uma linha para cada anotação) (j)

5. PREENCHIMENTO DO VERSO DA FAM

a. O verso da FAM destina-se ao lançamento de informações posteriores ao alistamento.

b. O item 1. (ARRECADAÇÃO) deverá ser preenchido pela JSM da seguinte forma:

1) coluna - DATA: data da expedição do documento militar; *(Exemplo: **29/04/06**)*

2) coluna - TIPO: preencher com o tipo de arrecadação; *(Exemplo: **Multa** ou **Taxa**)*

3) coluna - ART: preencher com o artigo da legislação de amparo; *(Exemplo: **176** do RLSM)*

4) coluna - NR: número do item ou subitem do artigo da legislação de amparo; *(Exemplo: **1)** do ART 176 do RLSM)*

5) coluna - MOTIVO: preencher o motivo da expedição do documento de acordo com a situação militar do cidadão; *(Exemplo: **alistamento fora do prazo, inutilização da 1ª via do CAM, falsa declaração a Órgão Militar, expedição de 1ª via de CDI**,...etc)*

6) coluna VALOR: preencher com o valor correspondente a taxa ou multa militar sem incluir a tarifa bancária.

c. O item 2. (REQUERIMENTO) é destinado aquele cidadão em situação especial e deverá ser preenchido pela JSM da seguinte forma:

1) REQUERIMENTO EM___/___/___ deverá ser preenchido com a data em que o cidadão deu entrada no seu processo;

2) coluna DATA: preencher com a data em que foi publicado o boletim ou aditamento;

3) coluna BI/ABI: preencher com o número do boletim ou aditamento e OSM que publicou a solução do processo; *(Exemplo: **Bol DGP Nº 27/08**)*

4) coluna DESPACHO: preencher com um "X" conforme a solução do processo;

5) coluna MOTIVOS: preencher com um "X" conforme a situação do cidadão.

d. O item 3. (SELEÇÃO) é destinado aqueles conscritos que se apresentaram a seleção geral e deverá ser preenchido pela JSM da seguinte forma:

1) coluna - DATA: preencher com a data em que o cidadão se apresentou a CS;

2) coluna - CS: preencher com o tipo e número da CS; *(Exemplo: **CSFA 001**)*

3) coluna - RESULTADO: preencher de acordo com a classificação do conscrito na CS.

e. O item 4. (DISTRIBUIÇÃO) é destinado aos conscritos aptos a distribuição (sem restrição) e deverá ser preenchido pela JSM da seguinte forma:

1) coluna - ProgSSM-DATA: preencher o número do relatório e a data do seu processamento; *(Exemplo: **SSM 325-B, de 12 Dez 2006**)*

2) coluna - SITUAÇÃO: preencher com um "X" de acordo com a situação militar do conscrito após a distribuição;

f. O item 5. (SEL. COMPLEMENTAR) é destinado aos conscritos distribuídos à seleção complementar das Organizações Militares e deverá ser preenchido pela JSM da seguinte forma:

1) linha - DATA: preencher com a data em que foi publicado o boletim ou aditamento;

2) linha - BI/ABI: preencher com o número do boletim ou aditamento e OSM que publicou o resultado da seleção complementar; *(Exemplo: : **Bol 32º GAC Nº 27/08**)*

3) linha - OM: preencher o nome da Organização Militar de vinculação do conscrito; *(Exemplo: **32º GAC**)*

4) coluna - SITUAÇÃO: preencher com um "X" de acordo com a situação militar do conscrito após a seleção complementar;

g. O item 6. (VIDA MILITAR): é destinado as diversas situações que podem ocorrer durante a prestação do Serviço Militar e deverá ser preenchido pela JSM da seguinte forma:

1) coluna - DATA: preencher com a data em que foi publicado o boletim ou aditamento;

2) coluna - BI/ABI: preencher com o número do boletim ou aditamento e OSM que publicou a situação do militar; *(Exemplo: : **Bol 32º GAC Nº 27/08**)*

3) coluna - OM: preencher o nome da Organização Militar de vinculação do militar; *(Exemplo: **32º GAC**)*

4) coluna - SITUAÇÃO: preencher com um "X" de acordo com a situação do militar;

h. O item 7. (DOC MILITAR FORNECIDO) deverá ser preenchido pela JSM da seguinte forma:

1) coluna - DATA: preencher com a data da expedição do documento militar; *(Exemplo: **25 Maio 2007**)*

2) coluna - TIPO: preencher com o número da via e tipo de certificado militar; *(Exemplo: **1ª via CDI**)*

3) coluna - NÚMERO: preencher com o número e série do certificado militar; *(Exemplo: **Nr 199999 Série "B"**)*

4) coluna - MOTIVO: preencher conforme o motivo da dispensa; *(Exemplo: **"Excesso de contingente"**)*

i. O item 8. (MUDANÇA DE RESIDÊNCIA/VINCULAÇÃO) é destinado a atualização dos dados do cidadão que transferiu sua residência;

j. O item 9. (OUTRAS AVERBAÇÕES) é destinado a outras averbações julgadas necessárias.

6. RELAÇÃO DE ABREVIATURAS PARA ENDEREÇOS

A	ACAMPAMENTO	ACP
	AEROPORTO	AER
	ALAMEDA	ALA
	ALFERES	ALF
	ALMIRANTE	ALM
	ANSPEÇADA	ANP
	ARRAIAL	ARR
	ASPIRANTE	ASP
	ATIRADOR	AT
	AVENIDA	AV
B	BALNEÁRIO	BAL
	BARÃO	BR
	BARONESA	BAR
	BLOCO	BL
	BRIGADA	BDA
	BRIGADEIRO	BRG
C	CABO	CB
	CACHOEIRA	CAC
	CAMPO	CP
	CAPITÃO	CAP
	CARDEAL	CDL
	CERRO	CR
	CHÁCARA	CH
	COLÔNIA	CL
	COMANDANTE	CMT
	COMENDADOR	COM
	COMISSÁRIO	CMS
	CONDE	CD
	CONDESSA	CDA
	CONEGO	CN
	CONJUNTO	CJ
	CONSELHEIRO	CNS
	CORONEL	CEL
	CÓRREGO	COR
D	DEPUTADO	DEP
	DESEMBARGADOR	DES
	DISTRITO	DIS
	DOM	D
	DONA	DA
	DOUTOR	DR
	DOUTORA	DRA
	DUQUE	DQ
	DUQUESA	DQA

E	ELEVADOR	EL
	EMBAIXADOR	EMB
	ENFERMEIRA	EFA
	ENFERMEIRO	EF
	ENGENHEIRO	ENG
	ENTRADA	ENT
	ESCADINHA	ESC
	ESPLANADA	ESP
	ESQUINA	ESQ
	ESTAÇÃO	ETÇ
	ESTRADA	EST
	EXPEDICIONÁRIO	EXP
F	FAZENDA	FZ
	FLORESTA	FL
	FORTALEZA	FO
	FORTE	FT
	FREI	FR
G	GALERIA	GL
	GENERAL	GEN
	GOVERNADOR	GV
	GRUPO	GR
H	HIPÓDROMO	HIP
I	ILHA	IL
J	JARDIM	JD
K	KILÔMETRO	KM
L	LADEIRA	LD
	LAGOA	LG
	LARGO	LA
	LOTE	LO
	LOTEAMENTO	LT
M	MADRE	MD
	MAJOR	MAJ
	MARECHAL	MAL
	MARQUÊS	MQ
	MARQUESA	MQA
	MINISTRO	MIN
	MONSENHOR	MON
N	NOSSA SENHORA	NSA
	NOSSO SENHOR	NS
P	PADRE	PD
	PARQUE	PQ
	PARQUE RESIDENCIAL	PQR
	PASSAGEM	PAS

P	PASSARELA	PSR
	PAVILHÃO	PAV
	PINGUELA	PIG
	PONTE	PTE
	PORTEIRA	PT
	POVOADO	PV
	PRAÇA	PÇ
	PRACINHA	PRC
	PRAIA	PR
	PRESIDENTE	PRE
	PREFEITO	PFT
	PRINCESA	PNA
	PRÍNCIPE	PN
	PROFESSOR	PF
	PROFESSORA	PFA
Q	QUADRA	QD
	QUARTEIRÃO	QUA
	QUINTA	QT
R	RECANTO	REC
	REPÚBLICA	REP
	REVERENDO	REV
	RODOVIA	ROD
	RUA	R
S	SANTA	STA
	SANTO	STO
	SÃO	S
	SARGENTO	SGT
	SENADOR	SEN
	SOLDADO	SD
	SUBDISTRITO	SBD
	SUBTENENTE	ST
T	TENENTE	TEN
	TENENTE-CORONEL	TC
	TRAVESSA	TV
V	VEREADOR	VR
	VIADUTO	VD
	VIGÁRIO	VIG
	VISCONDE	VS
	VISCONDESSA	VSA
	VIÚVA	VV

ANEXO "K" às NT JSM

TABELAS PARA O RECOLHIMENTO DE TAXAS E MULTAS

1. MULTAS MILITARES

É da competência da **JSM** a aplicação das multas militares:

DISCRIMINAÇÃO		SITUAÇÃO	Nº DE MULTAS MÍNIMAS	AMPARO LEGAL
CIDADÃO	NÃO ALISTADO	Apresentação fora do prazo para alistamento.	1	176/1-RLSM
	ALISTADO	1) Falta à seleção pela 1ª vez (Refratário).	1	176/2-RLSM
		2) Falta à seleção pela 2ª vez (Refratário).	5	178/1-RLSM
		3) Falta à Seleção em cada uma das vezes, após a 2ª vez (Refratário).	5	178/2-RLSM
		4) Extravio, inutilização ou alteração do CAM.	3	177/1-RLSM
		5) Alistar-se mais de uma vez.	13	44, 177/1 e 179/2-RLSM
	RESERVISTA	1) Deixar de apresentar-se anualmente no local e data que forem fixados para fins de exercícios de apresentação da reserva ou cerimônia cívica do reservista.	1	176/3-RLSM
		2) Não comunicar à OM a que estiver vinculado a conclusão de curso técnico, científico ou qualquer ocorrência que se relacione com o exercício do dia do reservista.	1	176/3-RLSM
		3) Extraviar, inutilizar ou alterar o Certificado de Reservista.	3	177/1-RLSM
		4) Deixar de apresentar-se quando convocado no local e prazo determinado (Praça).	3	177/3-RLSM
	DISPENSADO OU ISENTO	Extraviar, inutilizar ou alterar o Certificado de Dispensa de Incorporação, Certificado de Isenção, Certificado de Dispensa do Serviço Alternativo e Certificado de Recusa do Serviço Alternativo.	3	177/1-RLSM
	ADIAMENTO DE INCORPORTAÇÃO (MFDV)	Deixar de se apresentar anualmente ao OSM.	1/30 do Salário Mínimo vigente.	§ único Art 73 e Art 75 RLMFDV

2. TAXA MILITAR

É de competência da **JSM** a aplicação da taxa militar:

DISCRIMINAÇÃO		SITUAÇÃO	IGUAL AO VALOR DA MULTA MÍNIMA	AMPARO LEGAL
CIDADÃO	**ALISTADO**	1) Requerer o CDI (1ª via) e demais vias.	1	§ 2º do Art. 107 e Art. 224 do RLSM
		2) Requerer o CDSA (1ª via) e demais vias.	1	Nº 24 do Art. 2º do RLPSA
		3) Requerer adiamento de incorporação.	1	Art. 103 e 224 do RLSM
		4) Requerer eximição do Serviço Militar Inicial por motivo de convicção religiosa, filosófica ou política.	1	Art. 224 do RLSM

3. FORMA DE RECEBIMENTO

a. Sob nenhum pretexto ou hipótese a JSM poderá receber valores de taxa e/ou multas. O Alistado deve realizar o pagamento no Correio ou em instituição bancária conveniada com o Ministério da Defesa.

b. O recebimento em espécie ou cheque pela JSM constitui grave infração à Lei do Serviço Militar e será punida com rigor.

ANEXO "L" às NT JSM

FICHA SÓCIO-ECONÔMICA PARA ISENÇÃO DE TAXA E MULTA

Nome _____Data Nasc ____/____/____
Alistado: ( ) sim ( ) não. Local _____Data ____/____/____
Endereço:
_____

Escolaridade: _____ Estado Civil: _____ Nº dependentes: _____
Local de Trabalho: _____
Salário: _____ ( ) Casa própria ( ) Aluguel - Valor _____

Outros esclarecimentos: (*citar se existe pessoa da família doente, em tratamento, despesas, informar se a família for carente se está cadastrada em órgão assistencial*).
_____
_____

Deseja isenção da (s) taxa (s) e multa (s) prevista (s) no (s) art. _____ do RLSM, no valor de R$ _____.

DECLARAÇÃO
(O TEXTO DEVERÁ SER COPIADO DE PRÓPRIO PUNHO OU À ROGO NO DOCUMENTO ORIGINAL)

"DECLARO, DE CONFORMIDADE COM A LEI Nº 7.115, DE 29 AGO 83, QUE NÃO TENHO CONDIÇÕES PARA O PAGAMENTO PREVISTO NO(S) ART. _____ DO RLSM. DECLARO, AINDA, QUE ME SUBMETO ÀS PENAS DA LEI CASO ESTA DECLARAÇÃO SEJA FALSA."

_____
Assinatura do declarante

PARECER DO SECRETÁRIO DA JSM
_____
_____

_____
Assinatura do Secretário da JSM

DESPACHO DO DELEGADO

_____
_____

_____
Assinatura do Del SM

ANEXO "M" às NT JSM

REQUERIMENTO DE DISPENSA DE INCORPORAÇÃO DE ARRIMO

_____, _____, _____de _____de_____
(Cidade) *(UF)* *(Data)*

REQUERIMENTO

Ao Sr. Comandante da _____Região Militar

Objeto: Dispensa de Incorporação

1. _____, identidade nº _____, filho de _____ e de _____, nascido aos _____ dias do mês de _____ de _____, no município de _____ Estado de _____, portador do CAM nº _____, _____CSM, residente à rua _____, **REQUER** a V.Ex.ª mandar conceder "dispensa de incorporação", em virtude de ser **ARRIMO DE FAMÍLIA**.

2. Tal solicitação encontra amparo no nº 6) do Art. 105 Regulamento da Lei do Serviço Militar.

3. Anexa a este requerimento os seguintes documentos: _____
_____

4. É a _____ ª vez que requer.

_____
(Assinatura e nome completo do alistado)

Obs: o cidadão que, por incapacidade absoluta advinda de enfermidade estiver impossibilitado de comparecer ou assinar esse documento poderá ser representado pelo seu tutor ou curador.

ANEXO "N" às NT JSM

REQUERIMENTO DE NOTORIAMENTE INCAPAZ

_____, _____, _____de _____de_____
(Cidade) *(UF)* *(Data)*

REQUERIMENTO

Ao Sr. Comandante da _____Região Militar

Objeto: Isenção do Serviço Militar

1. _____, identidade nº _____, filho de _____ e de _____, nascido aos _____ dias do mês de _____ de _____, no município de _____ Estado de _____, portador do CAM nº _____, _____CSM, residente à rua _____, **REQUER** a V.Ex.ª "isenção do serviço militar", em virtude de ser portador de patologia incompatível com a atividade militar .

2. Tal solicitação encontra amparo no Art. 59 do Regulamento da Lei do Serviço Militar.

3. Anexo a este requerimento o(s) seguinte(s) documento(s): _____
_____

4. É a _____ ª vez que requer.

_____
(Assinatura e nome completo do alistado)

Obs: o cidadão que, por incapacidade absoluta advinda de enfermidade estiver impossibilitado de comparecer ou assinar esse documento poderá ser representado pelo seu tutor ou curador.

ANEXO "O" às NT JSM

ATESTADO MÉDICO DE NOTORIAMENTE INCAPAZ

Preferencialmente em papel timbrado de Secretaria de Saúde de Estado ou Município

1. Atesto, gratuitamente, atendendo solicitação da Junta de Serviço Militar do município de _____, que examinei clinicamente em ___ de _____ de 20___, o Sr. _____, portador do Certificado de Alistamento Militar nº _____, verificando que o mesmo é portador da patologia abaixo especificada, incompatível com atividades militares.

2 Diagnóstico (CID):

a. Nº _____
b. Nome: _____

3. Identificação do médico
a. Nome completo : _____
b. Endereço: _____
c. CRM nº_____
d. Estado de Inscrição no CRM: ____

_____, _____, _____de _____de_____
(Cidade) *(UF)* *(Data)*

_____
(Assinatura e carimbo com o nº CRM)

ANEXO "P" às NT JSM

REQUERIMENTO DE ADIAMENTO DE INCORPORAÇÃO

_____, _____, _____de _____de_____
(Cidade) *(UF)* *(Data)*

REQUERIMENTO

Ao Sr. Comandante da _____Região Militar

Objeto: adiamento de incorporação

1. _____, identidade nº _____, filho de _____ e de _____, nascido aos _____ dias do mês de _____ de _____, no município de _____ Estado de _____, portador do CAM nº _____, _____CSM, residente à rua _____, **REQUER** a V.Ex.ª mandar conceder adiamento de incorporação:

a. Por ( ) 1 (um) ou ( ) 2 (dois) anos, por ser candidato à matricula:
( ) em escola de formação de oficiais da ativa;
( ) em escola, centro ou curso de formação de Oficiais R/2;
( ) em instituto de ensino de MFDV.

b. Por estar matriculado em curso com duração de:
( ) 1 (um); ( ) 2 (dois); ( ) 3 (três); ( ) 4 (quatro); ( ) 5 (cinco); ( ) 6 (seis) anos:

1) em instituto de ensino de formação de:
( ) sacerdote ou ministro de qualquer religião; ou
( ) membro de ordem religiosa regular.

2) em Escola de Formação de Oficiais:
( ) da Polícia Militar; ou
( ) do Corpo de Bombeiros.

3) em instituto de ensino de formação de:
( ) Médicos; ( ) Farmacêuticos; ( ) Dentistas; ( ) Veterinários.

2. Tal solicitação encontra amparo no Art. 98 do Regulamento da Lei do Serviço Militar.

3. Anexa a este requerimento o(s) seguinte(s) documento(s): _____
_____

4. É a _____ ª vez que requer.

_____
(Assinatura e nome completo do alistado)

ANEXO "Q" às NT JSM

REQUERIMENTO PARA PREFERÊNCIA DE FORÇA ARMADA

_____, _____, _____de _____de_____
(Cidade) *(UF)* *(Data)*

REQUERIMENTO

Ao Sr. Comandante da _____Região Militar

Objeto: Preferência de Força Armada

1. _____, identidade nº _____, filho de _____ e de _____, nascido aos _____ dias do mês de _____ de _____, no município de _____ Estado de _____, portador do CAM nº _____, _____CSM, residente à rua _____, **REQUER** a V.Ex.ª mandar conceder preferência para a seguinte Força Armada:

( ) Marinha do Brasil ( ) Exército Brasileiro ( ) Força Aérea Brasileira

2. Tal solicitação encontra amparo no Art. 69 Regulamento da Lei do Serviço Militar.

3. Anexa a este requerimento o(s) seguinte(s) documento(s): _____
_____

4. É a _____ ª vez que requer.

_____
(Assinatura e nome completo do alistado)

ANEXO "R" às NT JSM

REQUERIMENTO PARA TRANSFERÊNCIA DE FORÇA ARMADA

_____, _____, _____de _____de_____
(Cidade) *(UF)* *(Data)*

REQUERIMENTO

Ao Sr. Comandante da _____Região Militar

Objeto: Transferência de Força Armada

1. _____, identidade nº _____, filho de _____ e de _____, nascido aos _____ dias do mês de _____ de _____, no município de _____ Estado de _____, portador do CAM nº _____, _____CSM, residente à rua _____, **REQUER** a V.Ex.ª mandar conceder transferência para a seguinte Força Armada:

( ) Marinha do Brasil ( ) Exército Brasileiro ( ) Força Aérea Brasileira

2. Tal solicitação encontra amparo no Art. 246 do Regulamento da Lei do Serviço Militar.

3. Anexa a este requerimento o(s) seguinte(s) documento(s): _____
_____

4. É a _____ ª vez que requer.

_____
(Assinatura e nome completo do alistado)

ANEXO "S" às NT JSM

REQUERIMENTO PARA RETIFICAÇÃO DE DADOS CADASTRAIS

_____, _____, _____de _____de_____
(Cidade) *(UF)* *(Data)*

REQUERIMENTO

Ao Sr. Chefe da ____ª Circunscrição de Serviço Militar

Objeto: Retificação de Dados Cadastrais

1. _____, identidade nº _____, filho de _____ e de _____, nascido aos _____ dias do mês de _____ de _____, no município de _____ Estado de _____, portador do CAM nº _____, _____CSM, residente à rua _____, **REQUER** a V.S.ª mandar retificar em seu Certificado de _____ o(a) (seu nome, o nome de seu pai, o nome de sua mãe, local de seu nascimento, a data de seu nascimento) de _____, para _____, de acordo com a cópia autêntica do _____(nome do documento) anexo.

2. Tal solicitação encontra amparo na Portaria Ministerial nº 530, de 28 de abril de 1977, alterada pela Portaria Ministerial nº 176, de 28 de fevereiro de 1984 e Portaria Ministerial nº 710, de 2 de outubro de 1990.

3. Anexa a este requerimento o(s) seguinte(s) documento(s): _____
_____

4. É a _____ ª vez que requer.

_____
(Assinatura e nome completo do alistado)

ANEXO "T" às NT JSM

REQUERIMENTO DE ATESTADO DE DESOBRIGAÇÃO DO SERVIÇO MILITAR

_____, _____, _____de _____de_____
(Cidade) *(UF)* *(Data)*

REQUERIMENTO

Ao Sr. Chefe da ____ª Circunscrição de Serviço Militar

Objeto: Atestado de Desobrigação do Serviço Militar

1. _____, identidade nº _____, filho de _____ e de _____, nascido aos _____ dias do mês de _____ de _____, no município de _____ Estado de _____, residente à rua _____, **REQUER** a V.S.ª mandar fornecer Atestado de Desobrigação do Serviço Militar.

2. Tal solicitação encontra amparo no parágrafo único do art. 170 do Regulamento da Lei do Serviço Militar.

3. Anexa a este requerimento o(s) seguinte(s) documento(s): _____
_____

4. É a _____ ª vez que requer.

_____
(Assinatura e nome completo do alistado)

ANEXO "U" às NT JSM

REQUERIMENTO DE REABILITAÇÃO DE INCAPAZ "C"

_____, _____, _____de _____de_____
(Cidade) *(UF)* *(Data)*

REQUERIMENTO

Ao Sr. Comandante da _____Região Militar

Objeto: Reabilitação

1. _____, identidade nº _____, filho de _____ e de _____, nascido aos _____ dias do mês de _____ de _____, no município de _____ Estado de _____, portador do Certificado de Isenção nº _____, Série _____, residente à rua _____, **REQUER** a V.Ex.ª mandar conceder-lhe nova inspeção de saúde e, caso apto, reabilitá-lo, com a expedição do Certificado Militar a que faz jus.

2. Tal solicitação encontra amparo no Art. 110 do Regulamento da Lei do Serviço Militar.

3. Anexa a este requerimento o(s) seguinte(s) documento(s): _____
_____

4. É a _____ ª vez que requer.

_____
(Assinatura e nome completo do isento)

ANEXO "V" às NT JSM

REQUERIMENTO DE REABILITAÇÃO DE EXCLUÍDO A BEM DA DISCIPLINA

_____, _____, _____de _____de_____
(Cidade) *(UF)* *(Data)*

REQUERIMENTO

Ao Sr. Comandante da _____Região Militar

Objeto: Reabilitação

1. _____, identidade nº _____, filho de _____ e de _____, nascido aos _____ dias do mês de _____ de _____, no município de _____ Estado de _____, residente à rua _____, portador do Certificado de Isenção nº _____, Série _____, incorporado em _____, no (a) (Unidade onde serviu) _____ e excluído a bem da disciplina em _____, **REQUER** a V.Ex.ª mandar conceder-lhe reabilitação.

2. Tal solicitação encontra amparo no Art. 110 do Regulamento da Lei do Serviço Militar.

3. Anexa a este requerimento o(s) seguinte(s) documento(s): _____
_____

4. É a _____ ª vez que requer.

_____
(Assinatura e nome completo do isento)

ANEXO "X" às NT JSM

REQUERIMENTO DE REABILITAÇÃO DE INCAPAZ MORAL

_____, _____, _____de _____de_____
(Cidade) *(UF)* *(Data)*

REQUERIMENTO

Ao Sr. Comandante da _____Região Militar

Objeto: Reabilitação

1. _____, identidade nº _____, filho de _____ e de _____, nascido aos _____ dias do mês de _____ de _____, no município de _____ Estado de _____, residente à rua _____, portador do Certificado de Isenção nº _____, Série _____, tendo sido julgado moralmente incapaz durante a seleção por _____ (*"sindicância durante a seleção" ou por "estar cumprindo pena por crime doloso"*), **REQUER** a V.Ex.ª mandar conceder-lhe reabilitação.

2. Tal solicitação encontra amparo no Art. 110 do Regulamento da Lei do Serviço Militar.

3. Anexa a este requerimento o(s) seguinte(s) documento(s): _____
_____

4. É a _____ ª vez que requer.

_____
(Assinatura e nome completo do isento)

ANEXO "Z" às NT JSM

DECLARAÇÃO DE BOA CONDUTA E RESIDÊNCIA

DECLARAÇÃO DE BOA CONDUTA E RESIDÊNCIA

Eu, _____, pertencente à classe de _____, Registro de Alistamento nº _____, residente à rua _____ (*endereço completo*), declaro, sob as penas da Lei, para fins estritamente militares, de acordo com a Lei nº 7.115, de 29 de agosto de 1983 (DOU nº 167, de 30 de agosto de 1983), que não existem, em organizações públicas ou privadas, registros de fatos que possam desabonar minha moral, desde (*data, considerando período de dois anos*) e que durante este período residi à rua _____(*ou "no endereço acima"*) ou (*citar os endereços e períodos de residência, sempre comprovando o período de dois anos*).

_____, _____, _____de _____de 20 ___
(Cidade) *(UF)* *(Data)*

_____
(Assinatura e nome completo do Declarante)

ANEXO "AA" às NT JSM

REQUERIMENTO DE ANULAÇÃO DE EXIMIÇÃO

_____, _____, _____de _____de_____
(Cidade) *(UF)* *(Data)*

REQUERIMENTO

Ao Sr. Comandante da _____Região Militar

Objeto: Anulação de Eximição

1. _____, identidade nº _____, filho de _____ e de _____, nascido aos _____ dias do mês de _____ de _____, no município de _____ Estado de _____, portador do certificado de recusa de prestação do serviço alternativo (ou atestado de eximido) fornecido pela _____ CSM, em _____, **REQUER** a V.Ex.ª mandar tornar sem efeito o ato de eximição, segundo o qual foi o requerente eximido da prestação do serviço alternativo (ou do serviço militar obrigatório), com a conseqüente perda de seus direitos políticos.

2. Tal solicitação encontra amparo no parágrafo único do Art. 244 do Regulamento da Lei do Serviço Militar.

3. Anexa a este requerimento o(s) seguinte(s) documento(s): _____
_____

4. É a _____ ª vez que requer.

_____
(Assinatura e nome completo do isento)

ANEXO "AB" às NT JSM

REQUERIMENTO DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO ALTERNATIVO

_____, _____, _____de _____de_____
(Cidade) *(UF)* *(Data)*

REQUERIMENTO

Ao Sr. Presidente da Comissão de Apreciação de Requerimentos [1]

Objeto: Prestação de Serviço Alternativo ao Serviço Militar Obrigatório

1. _____, identidade nº _____, filho de _____ e de _____, nascido aos _____ dias do mês de _____ de _____, no município de _____ Estado de _____, portador do CAM de RA nº _____, **REQUER** a V.S.ª lhe seja concedida vaga para a Prestação do Serviço Alternativo ao Serviço Militar Obrigatório, optando, prioritariamente, por sua prestação nas seguintes profissões definidas ou áreas de interesse: _____,_____, ou _____.

2. Tal solicitação encontra amparo no parágrafo primeiro do Art. 15 do Regulamento da Lei de Prestação do Serviço Alternativo.

3. Anexa a este requerimento o(s) seguinte(s) documento(s): _____
_____

4. É a _____ ª vez que requer.

_____
(Assinatura e nome completo)

1 Oficial Superior nomeado pelo Cmt da RM, de acordo com § 2º do artigo 15 da Portaria nº 2.681-COSEMI, de 28 Jul 92 (Regulamento da Lei de Prestação do Serviço Alternativo ao Serviço Militar Obrigatório).

ANEXO "AC" às NT JSM

REQUERIMENTO DE RENÚNCIA DO SERVIÇO ALTERNATIVO AO SERVIÇO MILITAR OBRIGATÓRIO

_____, _____, _____de _____de_____
(Cidade) *(UF)* *(Data)*

REQUERIMENTO

Ao Sr. Comandante da _____Região Militar

Objeto: Anulação de Eximição

1. _____, identidade nº _____, filho de _____ e de _____, nascido aos _____ dias do mês de _____ de _____, no município de _____ Estado de _____, portador do certificado _____, residente à rua _____, **REQUER** a V.Ex.ª lhe seja concedido renunciar, de forma irrevogável, à opção que havia feito pela Prestação do Serviço Alternativo ao Serviço Militar Obrigatório, concorrendo automaticamente à primeira Seleção Geral para o serviço militar.

2. Tal solicitação encontra amparo no parágrafo primeiro do Art. 17 do Regulamento da Lei de Prestação do Serviço Alternativo.

3. Anexa a este requerimento o(s) seguinte(s) documento(s): _____
_____

4. É a _____ ª vez que requer.

_____
(Assinatura e nome completo)

ANEXO "AD" às NT JSM / 2008

DECLARAÇÃO DE RECUSA À PRESTAÇÃO DO SERVIÇO ALTERNATIVO

Este documento é redigido de próprio punho ou "A ROGO", com testemunho de dois funcionários da prefeitura, quando o alistado não puder expressar-se por escrito.

Declaro que me recuso a prestar o Serviço Alternativo ao Serviço Militar Obrigatório e, também, o Serviço Militar Obrigatório, estando ciente de que, dentro de dois anos, terei meus direitos políticos suspensos, após o que receberei o correspondente Certificado de Recusa de Prestação do Serviço Alternativo.

(Local, Dia, Mês e Ano)

(ASSINATURA - não pode ser letra de forma)

_____

(NOME POR EXTENSO DATILOGRAFADO)

*RA Nº*_____

Testemunhas para o caso de Declaração "A Rogo"

1ª TESTEMUNHA

(ASSINATURA)

_____

(NOME POR EXTENSO LEGÍVEL)

IDENTIDADE:_____

ENDEREÇO:_____

2ª TESTEMUNHA:

(ASSINATURA)

_____

(NOME POR EXTENSO LEGÍVEL)

IDENTIDADE:_____

ENDEREÇO:_____

ANEXO "AE" às NT JSM

DECLARAÇÃO DO DIRIGENTE DA COMUNIDADE RELIGIOSA, ENTIDADE FILOSÓFICA OU PARTIDO POLÍTICO

Declaro, para fins de instruir o processo originário do requerimento em que o cidadão brasileiro_____ (nome do requerente), requer o direito de eximir-se da Prestação do Serviço Militar Obrigatório e do Serviço Alternativo, por motivo de convicção (religiosa, filosófica ou política), que o mesmo é_____ (categoria ou função dentro da comunidade), e pertencente à_____ (nome completo da entidade), com sede na rua_____ (endereço completo), em (nome da localidade).

Declaro, também, que (nome da Entidade):

(1) _____

(2) _____

(3) _____

(4) _____

(LOCAL, DIA, MÊS E ANO)

_____

(ASSINATURA DO DIRIGENTE LOCAL DA ENTIDADE, COM FIRMA RECONHECIDA)

CONVENÇÕES:

(1) SE POSSUI PERSONALIDADE JURÍDICA - ESTATUTOS QUE A REGEM E A DATA DE SUA PUBLICAÇÃO NO DOU (OU DO ESTADO) - SE ESTÁ LIGADA A OUTRA ENTIDADE.

(2) SE POSSUI DIRETORIA OU PESSOA RESPONSÁVEL - DE QUE MODO FOI CONSTITUÍDA OU POR QUEM NOMEADA - NOME DOS MEMBROS DA DIRETORIA - NOME DO DIRETOR OU PESSOA RESPONSÁVEL.

(3) REGIME DE FUNCIONAMENTO

(4) QUAIS OS OBJETIVOS E AS ATIVIDADES DA ENTIDADE

ANEXO "AF" às NT JSM

REQUERIMENTO DE RECIPROCIDADE DO SERVIÇO MILITAR

_____, _____, _____de _____de_____
(Cidade) *(UF)* *(Data)*

REQUERIMENTO

Ao Sr. Chefe da ____ª Circunscrição de Serviço Militar

Objeto: Apostilamento

1. _____, identidade nº _____, filho de _____ e de _____, nascido aos _____ dias do mês de _____ de _____, no município de _____ Estado de _____, residente à rua _____, _____ (*profissão*), **REQUER** a V.S.ª a regularização de sua situação militar, por ter (prestado ou ter sido dispensado) do Serviço Militar, de acordo com o Decreto nº _____ de ___ de _____ de 19_____, acordo firmado sobre Serviço Militar entre o Brasil e _____ (*País*).

2. Tal solicitação encontra amparo na Portaria Ministerial nº 815, de 11 de outubro de 1983.

3. Anexa a este requerimento o(s) seguinte(s) documento(s): _____
_____

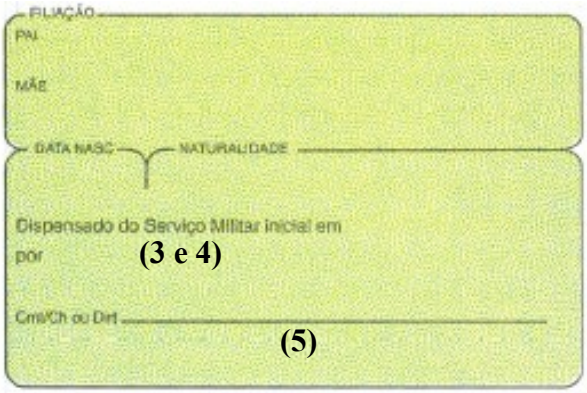
4. É a _____ ª vez que requer.

_____
(Assinatura e nome completo do alistado)

ANEXO "AG" às NT JSM

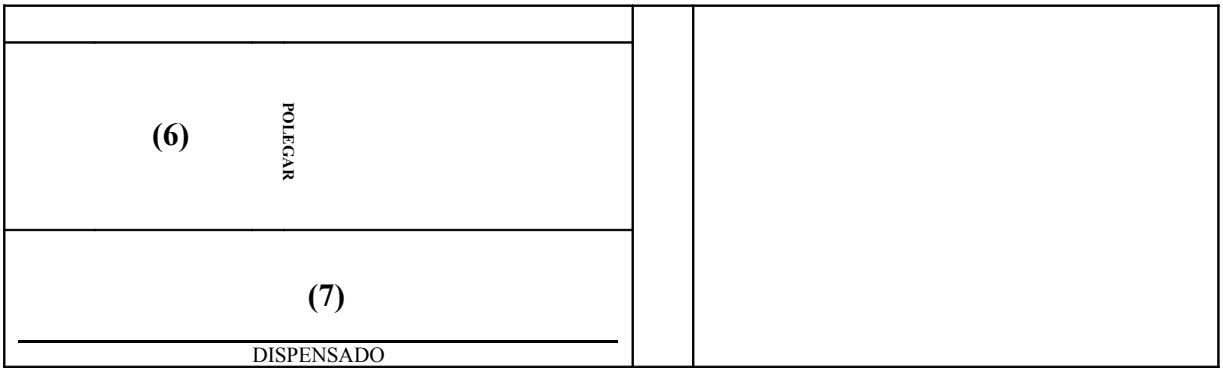
CERTIFICADO DE DISPENSA DE INCORPORAÇÃO

ANVERSO



PROIBIDO PLASTIFICAR

VERSO



(1) Fotografia 3 x 4 cm.

(2) Carimbo em relevo do Selo Nacional, dimensionado em 2 cm no seu diâmetro.

(3) Após a expressão "Dispensado do Serviço Militar em", deverá ser colocada a data da prestação do compromisso à Bandeira pelo conscrito.

(4) Nos casos de "Situação Especial", ao final de transcrição do motivo, deverá ser acrescentada a abreviatura Sit Esp entre parênteses.

(5) Abaixo da assinatura da autoridade expedidora, serão datilografados o nome completo, o posto, a função e OM, abreviados.

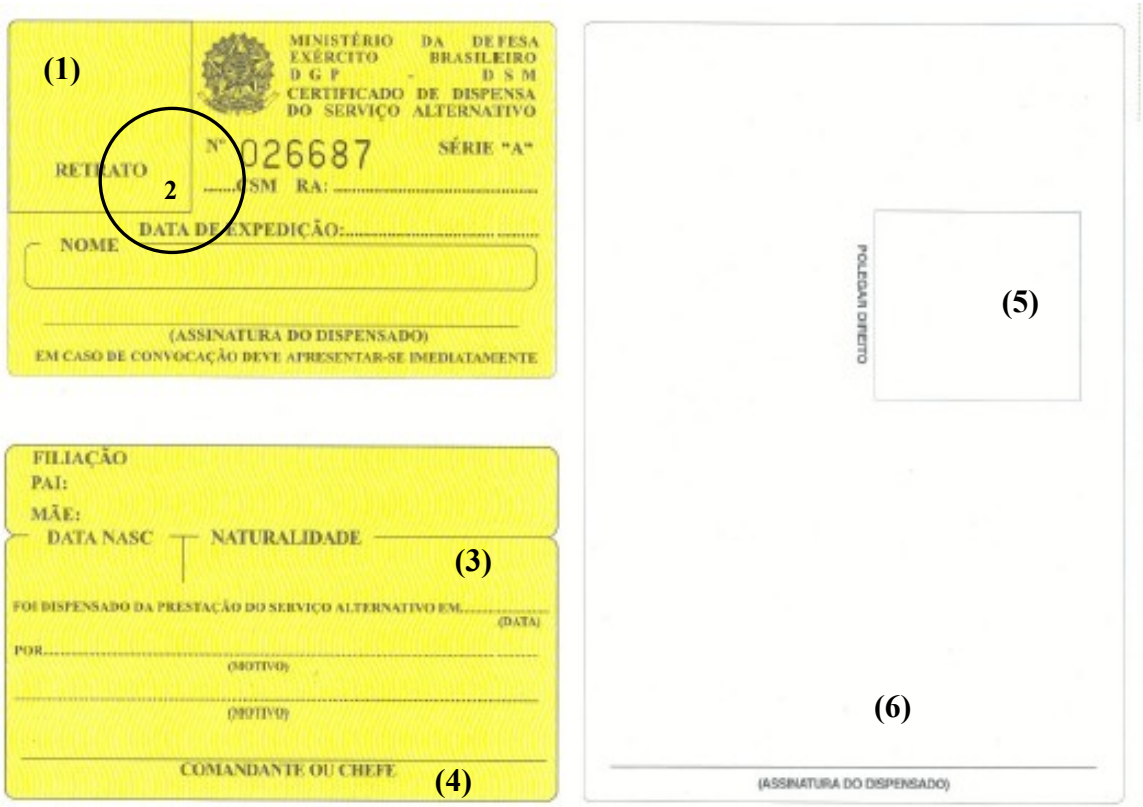
(6) Impressão digital do dedo polegar direito.

(7) Assinatura do dispensado.

Quando em "SITUAÇÃO ESPECIAL", o documento receberá um carimbo do Órgão expedidor, que conterá espaço para o registro das cinco apresentações no EXAR, a que se obriga o dispensado.

ANEXO "AH" às NT JSM

CERTIFICADO DE DISPENSA DO SERVIÇO ALTERNATIVO



PROIBIDO PLASTIFICAR

(1) Fotografia 3 x 4 cm.

(2) Carimbo em relevo do Selo Nacional, dimensionado em 2 cm no seu diâmetro.

(3) Após a expressão "Dispensado da Prestação do Serviço Alternativo em" deverá ser colocada a data da dispensa do serviço alternativo.

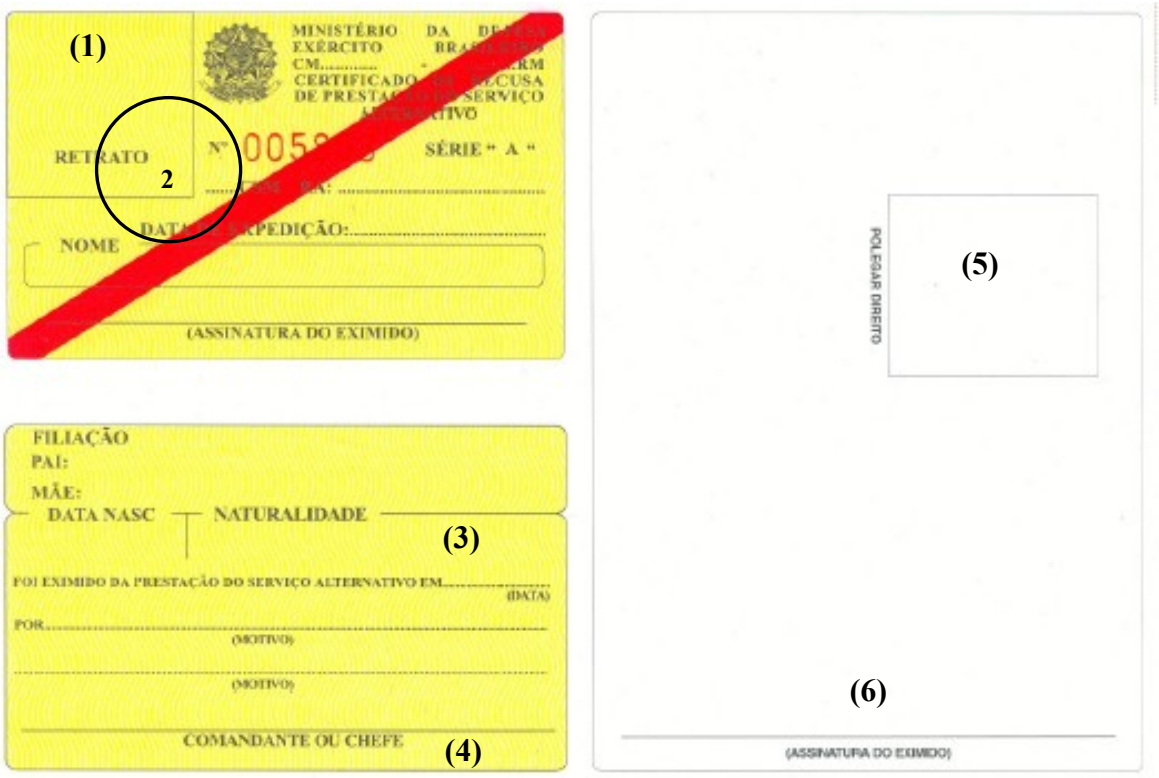
(4) Abaixo da assinatura da autoridade expedidora, serão datilografados o nome completo, o posto, a função e OM, abreviados.

(5) Impressão digital do dedo polegar direito.

(6) Assinatura do dispensado.

ANEXO "AI" às NT JSM

CERTIFICADO DE RECUSA DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO ALTERNATIVO



PROIBIDO PLASTIFICAR

(1) Fotografia 3 x 4 cm.

(2) Carimbo em relevo do Selo Nacional, dimensionado em 2 cm no seu diâmetro.

(3) Após a expressão "Foi Eximido da Prestação do Serviço Alternativo em", deverá ser colocada a data da recusa do serviço alternativo.

(4) Abaixo da assinatura da autoridade expedidora, serão datilografados o nome completo, o posto, a função e OM, abreviados.

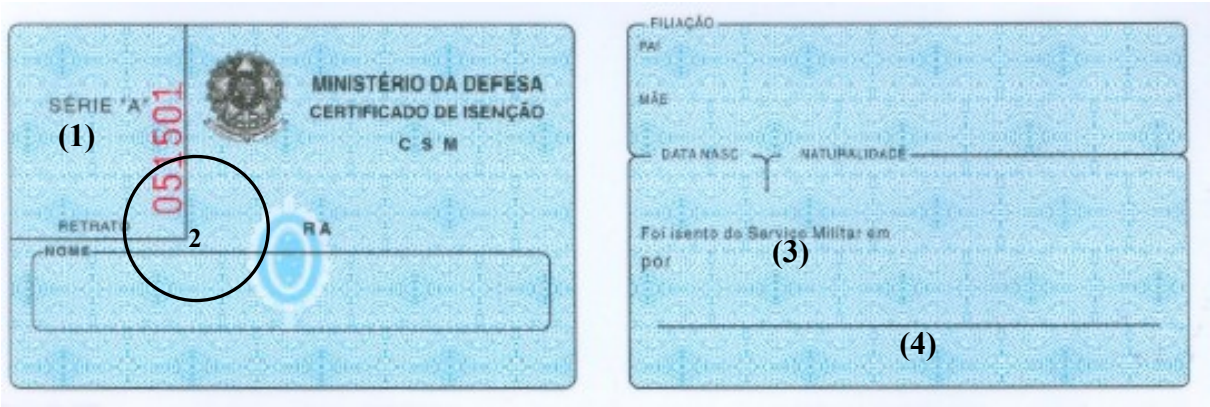
(5) Impressão digital do dedo polegar direito.

(6) Assinatura do eximido.

ANEXO "AJ" às NT JSM

CERTIFICADO DE ISENÇÃO

ANVERSO



PROIBIDO PLASTIFICAR

VERSO

(5) POLEGAR		
(6) ISENTO		

(1) Fotografia 3 x 4 cm.

(2) Carimbo em relevo do Selo Nacional, dimensionado em 2 cm no seu diâmetro.

(3) Após a expressão "Foi Isento do Serviço Militar em", deverá ser colocada a data da isenção do serviço militar.

(4) Abaixo da assinatura da autoridade expedidora, serão datilografados o nome completo, o posto, a função e OM, abreviados.

(5) Impressão digital do dedo polegar direito.

(6) Assinatura do isento.

Características e Detalhes Gerais dos CDI, CDSA, CRPSA e CI

1. Preenchimento à máquina ou por meio de computador.

2. Dispositivos de segurança:

a. Selo Nacional em relevo sobre a fotografia e certificado, para evitar troca de foto;

b. contra falsificações - produzido na frente com "fundo numismático", em "off-set", com duas cores para composição de um fundo antifoto selecionável;

c. contra adulterações - "impressões anti-raspagem" e "fundo químico invisível", que revela o alerta "ADULTERADO ou NULO" quando submetido a irradiadores de base clorídrica; e

3. O CDSA e o CRPSA, além das características e detalhes especificadas no item anterior, contarão, também, com a seguinte observação: papel de cor amarela, sendo o de Recusa de Prestação do Serviço Alternativo na mesma cor, acrescido de uma tarja vermelha com 01 (um) cm de largura, cortando o certificado do canto superior direito ao canto inferior esquerdo, somente no anverso.

ANEXO "AK" às NT JSM

REQUERIMENTO DE 2ª VIA DE CERTIFICADO DE RESERVISTA

_____, _____, _____de _____de_____
(Cidade) *(UF)* *(Data)*

REQUERIMENTO

Ao Sr. Chefe da ____ª Circunscrição de Serviço Militar

Objeto: 2ª via de Certificado de Reservista

1. _____, identidade nº _____, filho de _____ e de _____, nascido aos _____ dias do mês de _____ de _____, no município de _____ Estado de _____, residente à rua _____, **REQUER** a V.S.ª a 2ª via do Certificado de Reservista.

2. O requerente serviu na seguinte organização militar:

Unidade_____ Local _____
Subunidade _____ Data de Incorporação_____
Data do licenciamento_____ Cargo _____
Município que foi residir ao ser licenciado_____ _____
Local onde se apresentou pela última vez no EXAR: _____
Local onde comunicou pela última vez mudança de residência: _____
Obs:_____

3. Tal solicitação encontra amparo no Art 171 do Regulamento da Lei do Serviço Militar.

4. Anexa a este requerimento o(s) seguinte(s) documento(s): _____
_____

5. É a _____ ª vez que requer.

_____
(Assinatura e nome completo do Reservista)

ANEXO "AL" às NT JSM

MAPAS DE CONTROLE MENSAL

MAPA DE SITUAÇÃO DOS ALISTADOS
_____CSM _____Del SM

JSM_____Nº_____

MT ( ) MNT ( ) JSM INFO ( ) N INFO ( )

REF AO MÊS _____DE 20_____

NÚMERO DE ALISTADOS	Vol (1)	CLASSE			NÍVEL DE ESCOLARIDADE (6)																
		Conv (2)	Ant (3)	Total (4)	Sup (5)	Nível Médio (6)					Nível Fundamental										
						20	24	23	22	21	10	18	17	16	15	14	13	12	11	01	00
Mês em Curso																					
Total Mapa Anterior																					
TOTAL																					

_____ (local e data)

_____
(SECRETÁRIO DA JSM)

Observação:

1. Voluntários: lançar a quantidade de alistados pertencentes a classes posteriores a convocada.
2. Classe convocada: abrangerá todos os conscritos da classe convocada pelo PGC:
3. Classes anteriores: preencher com o número de alistados pertencentes a classes anteriores à convocada.
4. Total: este número deverá expressar a soma das colunas anteriores.
5. A coluna deverá ser preenchida de acordo com o número de alistados que estejam cursando estabelecimentos de ensino superior.
6. As colunas serão preenchidas com a quantidade de alistados que estejam cursando as várias séries do ensino fundamental ou ensino médio, ou que tenham completado os respectivos cursos, bem como os analfabetos.
7. Total: número correspondente à soma das colunas anteriores.

-_____CSM - ____DEL SM

JSM_____Nº_____

SITUAÇÃO ESTATÍSTICA – ARRECADAÇÃO

MAPA DE SITUAÇÃO ESTATÍSTICA
MÊS DE:

ARRECADAÇÃO	VALOR RECOLHIDO (4)			VALOR POR ÓRGÃO			VALOR NÃO RECOLHIDO (5)		SOMA
	MULTA	TAXA MILITAR	SOMA	CAIXA ECONÔMICA	B/B	CORREIOS	I S E N T O		
							MULTA	TAXA MIL	
MÊS EM CURSO (1)									
TOTAL MAPA ANTERIOR (2)									
TOTAL (3)									

Observações:

1. Linha referente ao mês em curso: deverá ser preenchida com o valor das multas e taxas, em reais, do total recolhido no mês a que se refere o documento.
2. Linha referente ao total do mapa anterior: deverá conter o valor, em reais, do total recolhido no ano considerado, com exceção dos registrados no mês de referência do mapa.
3. Linha referente ao total: deverá conter a soma das linhas anteriores englobando os dados obtidos até aquele momento no ano em questão.
4. Valor recolhido: lançar os valores, em reais, do total de multas e taxas recolhidas.
5. Valor não recolhido: lançar os valores, em reais, do total de multas e taxas não recolhidas por isenção de pagamentos estabelecidos na LSM e seu Regulamento.

GUIAS EXPEDIDAS (1)					CITAÇÃO DOS ARTIGOS (RLSM) (2)												
MULTAS		TAXA MILITAR		SOMA	103	§ 2 107	171	§ 1 176	§ 2 176	§ 3 176	§ 1 177	§ 3 177	§ 1 178	§ 2 178	224	225	OUTROS
C/RCLH	ISENTO	C/RCHL	ISENTO														
SOMA																	

_____, _____ de _____ de 200 _____

Secretário da JSM

1. Guias de Recolhimento expedidas: lançar o número total de recibos expedidos para o recolhimento de taxas e multas militares.
2. Citação de artigos: nestas colunas serão especificadas as quantidades de guias de recolhimento expedidas, por artigo do RLSM.

PRO LABORE

PRO LABORE	CAM (2ª via)	CDI	CDSA	CRPSA	SOMA
	_____	_____	_____	_____	_____

NR E NOME DO BANCO	
NR/DÍGITO E NOME DA AGÊNCIA	
NR/DÍGITO DA CONTA CORRENTE	
CPF (CIC)	

Observações:

1. Preencher com a quantidade de Certificados Militares fornecidos..
2. Na coluna "soma" lançar a quantidade de Certificados expedidos.

_____

(SEC JSM)

ANEXO "AM"

MAPA CONTROLE DE CERTIFICADOS MILITARES EM BRANCO

____CSM____Del SM

JSM_____NR_____

TIPO		Previsão Anual	Nível de Estoque (NE)	Passagem do bimestre anterior	RECEBIDO NO QUADRIMESTRE			DESRELACIONADOS NO BIMESTRE			Total Desrelacio-nado	Existência	Nível Crítico (NC)	Nível de Segurança (NS)
					Quant	Inaprovei-táveis	Relacio-nados	Fornecidos Pela JSM ao Público Externo	Inutilizados	Inaproveitáveis				
		(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6=4-5)	(7)	(8)	(9)	(10=7+8+9)	(11=3+6-10)	(12)	(13)
a	Cj CAM/FAM P/ JSM INFO													
b	FAM p/ JSM Informatizada													
c	CDI formulário contínuo													
d	CI formulário contínuo													
e	CR 1ª CAT													
f	CR 2ª CAT													
g	C D S A													
h	C R S A													
i	TAXA - CEF													
j	MULTA - CEF													
l	TAXA - EBCT													
m	MULTA - EBCT													
n	CDI formulário continuo 2ª VIA													

ORIENTAÇÃO PARA PREENCHIMENTO DO MAPA

1. A previsão anual (PA), o nível de estoque (NE) e o nível de segurança (NS) só podem ser alterados com justificativa, em solicitação enviada à CSM.

2. Coluna nº 1 - PREVISÃO ANUAL: conforme o mapa do bimestre anterior ou com alteração autorizada pela CSM.

3. Coluna nº 2 - NÍVEL DE ESTOQUE: previsão anual acrescida de 30%.

4. Coluna nº 3 - PASSAGEM DO BIMESTRE ANTERIOR: corresponde ao mesmo valor da coluna nº 11 do mapa do bimestre anterior.

5. Coluna nº 4 - QUANTIDADE RECEBIDA NO BIMESTRE: número de documentos recebidos no bimestre, por remanejamento, considerado tanto da CSM como outro OSM.

6. Coluna nº 5 - INAPROVEITÁVEIS: número de documentos recebidos no bimestre considerado, que por motivos diversos não puderam ser utilizados.

7. Coluna nº 6 - RELACIONADOS: número de documentos em condições de serem distribuídos. Subtração dos inaproveitáveis da quantidade recebida.

8. Coluna nº 7 - DESRELACIONADOS NO BIMESTRE - FORNECIDOS PELA CSM AO PÚBLICO EXTERNO: documentos fornecidos aos requerentes pelos diversos órgãos jurisdicionados, seções orgânicas e pelas OM da área de responsabilidade da JSM.

9. Coluna nº 8 - DESRELACIONADOS NO BIMESTRE - INUTILIZADOS: documentos que por algum motivo justificável não puderam ser utilizados.

10. Coluna nº 9 - DESRELACIONADOS NO BIMESTRE - INAPROVEITÁVEIS: documentos que tenham chegado com defeito ao órgão suprido pela CSM, por ocasião do transporte ou no ato do preenchimento pelo órgão responsável.

11. Coluna nº 10 - TOTAL DESRELACIONADO: soma das colunas nº 7, nº 8 e nº 9.

12. Coluna nº 11 - EXISTÊNCIA: nº de certificados existentes na JSM no último dia do bimestre considerado. Esse nº deverá retratar a existência no arquivo da CSM e nos órgãos a quem esta distribui documentos para fornecimento (coluna nº 3 + 6 – 10).

13. Coluna nº 12 - NÍVEL CRÍTICO (NC): corresponde a 10% da previsão anual.

14. Coluna nº 13 - NÍVEL DE SEGURANÇA (NS): Corresponde a 30% da previsão anual.

ANEXO "AN" às NT JSM

CERIMÔNIA DE ENTREGA DE CERTIFICADO DE DISPENSA DE INCORPORAÇÃO

1. FINALIDADE

O presente anexo às NT JSM apresenta as condições gerais e o roteiro para a cerimônia de entrega de Certificados de Dispensa de Incorporação.

2. CONDIÇÕES GERAIS

a. O local da cerimônia deve ser de fácil acesso, amplo e o mais central possível.

b. Devem ser convidadas as autoridades municipais, personalidades de destaque na comunidade e representação de organização militar da ativa (OMA) do município ou de cidades vizinhas. O Prefeito Municipal deve convidado pessoalmente pelo Secretário da JSM e ou Del SM.

c. Para a alocução a ser proferida durante a cerimônia, deverá ser convidado o Prefeito Municipal (Presidente da JSM) ou alguma autoridade ou pessoa de destaque do município, caso o Prefeito não deseje falar.

d. Sempre que possível, um sistema de som deverá ser montado para a cerimônia.

e. Nos municípios onde houver Tiro-de-Guerra ou Organização Militar da Ativa (OMA), a Guarda-Bandeira deverá ser constituída por militares da ativa ou atiradores. Onde não houver TG, o Secretário da JSM poderá convidar a Guarda-Bandeira de TG ou OMA de município vizinho ou, ainda, constituir a Guarda com escolares ou funcionários da prefeitura.

f. Havendo OMA, de qualquer Força Armada, dotada de Banda no município ou em município vizinho, o Del SM deverá solicitar que a mesma participe da cerimônia.

3. PREPARAÇÃO DO CIDADÃO DISPENSADO

a. Na preparação do dispensado, a JSM deve:

1) explicar ao cidadão o desenvolvimento da cerimônia;

2) esclarecer o dispensado quanto aos seus deveres para com o Serviço Militar, enfatizando a necessidade de uma apresentação imediata em caso de convocação de emergência, a importância da reserva não instruída e aos motivos da dispensa de muitos brasileiros do Serviço Militar Inicial; e

3) alertar aos dispensados a respeito dos trajes e calçados a serem usados na cerimônia.

4. ROTEIRO

a. O dispositivo para a Cerimônia de Entrega de CDI será o especificado no Apêndice 1 a este anexo.

b. O Presidente da Solenidade, sempre que possível, será o Ch CSM da área. Em sua ausência, presidirá a cerimônia o Prefeito Municipal (se for o Presidente da JSM). Na impossibilidade de ambos, o Del SM deverá presidir a cerimônia.

c. Nas sedes de Del, o Del SM será o Dirigente da Solenidade. Nos demais municípios, a cerimônia será dirigida pelo Secretário da JSM.

d. No início da Cerimônia serão proferidas pelo locutor as seguintes palavras:

"CERIMÔNIA PARA A ENTREGA DE CERTIFICADOS DE DISPENSA DE INCORPORAÇÃO E COMPROMISSO A BANDEIRA DOS CIDADÃOS DA CLASSE DE _____, DISPENSADOS DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO MILITAR INICIAL NO MUNICÍPIO DE _____, DE ACORDO COM O PARÁGRAFO 6º DO ARTIGO 107 E COM OS ARTIGOS 216 E 217 DO REGULAMENTO DA LEI DO SERVIÇO MILITAR."

"EM NOME DO CHEFE DA ____ CIRCUNSCRIÇÃO DE SERVIÇO MILITAR, DAMOS INÍCIO À CERIMÔNIA."

"ESTA CERIMÔNIA ESTÁ SENDO ABRILHANTADA PELA PRESENÇA DAS SEGUINTES AUTORIDADES (CITAR O CARGO E NOME COMPLETO DAS AUTORIDADES)"

e. Recepção à Bandeira Nacional:

1) Locutor: "A BANDEIRA NACIONAL E SUA GUARDA OCUPARÃO SEUS LUGARES NO DISPOSITIVO";

2) Porta-Bandeira: durante a execução da "Alvorada de Lo Shciavo", a Bandeira deverá ser retirada do relicário e conduzida até o local onde se encontra sua Guarda. Tão logo seja iniciada a "Canção do Expedicionário", dará a voz de comando de "marcar passo" e esperará a ligeira interrupção na execução da canção, momento em que há um solo de pratos, seguido de uma forte batida de bumbo, sinal convencionado para o comando de "em frente". A Guarda-Bandeira tomará lugar no dispositivo. A Bandeira deve ser conduzida no ombro direito;

f. Compromisso à Bandeira:

1) Locutor:

"NESTE MOMENTO, OS JOVENS DISPENSADOS DO SERVIÇO MILITAR INICIAL PRESTARÃO O COMPROMISSO A BANDEIRA. DISPENSADOS, PARA O COMPROMISSO, POSIÇÃO!";

2) Porta-Bandeira: coloca a ponta do mastro no boldrié, desfraldando a Bandeira.

3) Dispensados: levantam, energicamente, o braço direto, bem distendido, na horizontal, a frente do corpo, mão aberta com a palma voltada para baixo, repetindo as seguintes palavras do locutor.

4) Locutor:

"DISPENSADO DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO MILITAR INICIAL / POR FORÇA DE DISPOSIÇÕES LEGAIS / E CONSCIENTE DOS DEVERES / QUE A CONSTITUIÇÃO IMPÕE / A TODOS OS BRASILEIROS / PARA COM A DEFESA NACIONAL / PROMETO ESTAR SEMPRE PRONTO / A CUMPRIR COM MINHAS OBRIGAÇÕES MILITARES / INCLUSIVE A DE ATENDER / A CONVOCAÇÕES DE EMERGÊNCIAS / E, NA ESFERA DAS MINHAS ATRIBUIÇÕES / A DEDICAR-ME INTEIRAMENTE / AOS INTERESSES DA PÁTRIA / CUJA HONRA / INTEGRIDADE / E INSTITUIÇÕES / DEFENDEREI / COM O SACRIFÍCIO DA PRÓPRIA VIDA";

5) Locutor: "DISPENSADOS, FIRME!".

6) Porta-Bandeira: coloca o mastro apoiado no solo.

7) Dispensados: baixam o braço direito energicamente.

g. Canto do Hino Nacional

1) Locutor: "SERÁ CANTADO O HINO NACIONAL".

2) Porta-Bandeira: mantém o mastro da Bandeira apoiado no solo.

3) Dispensados: cantam o Hino.

h. Alocução sobre o significado da cerimônia e os deveres do cidadão para com a Pátria.

1) Locutor: "O SR. _____ PROCEDERÁ A UMA ALOCUÇÃO AOS JOVENS DISPENSADOS SOBRE O SIGNIFICADO DESTE ATO SOLENE";

i. Entrega dos CDI

1) A solenidade de entrega dos CDI poderá variar em função do número de CDI a serem entregues. Sendo muito elevado o número de dispensados, o Dirigente da Cerimônia poderá convidar as autoridades presentes para fazer a entrega de alguns certificados; os demais podem ser entregues logo após o término da cerimônia.

2) Sendo conveniente, o Locutor poderá convidar padrinhos e madrinhas para a entrega:

"CONVIDAMOS AS SENHORAS MADRINHAS E OS SENHORES PADRINHOS A FAZEREM A ENTREGA DO CERTIFICADO DE DISPENSA DE INCORPORAÇÃO A SEUS AFILHADOS";

j. Retirada da Bandeira e sua Guarda:

1) Locutor: "A BANDEIRA E SUA GUARDA RETIRAR-SE-ÃO DO DISPOSITIVO".

2) Porta-Bandeira: durante a execução da Alvorada de Lo Schiavo permanece imóvel, com o mastro apoiado no ombro direito. Tão logo seja iniciada a Canção do Expedicionário, dará a voz de comando de "marcar-passo" e esperará a ligeira interrupção na execução da canção, momento em que há um solo de pratos, seguido de uma forte batida de bumbo, sinal convencionado para o comando de "em frente". A Guarda-Bandeira retira-se do dispositivo. A Bandeira deve ser conduzida no ombro direito.

l. Encerramento

Locutor:

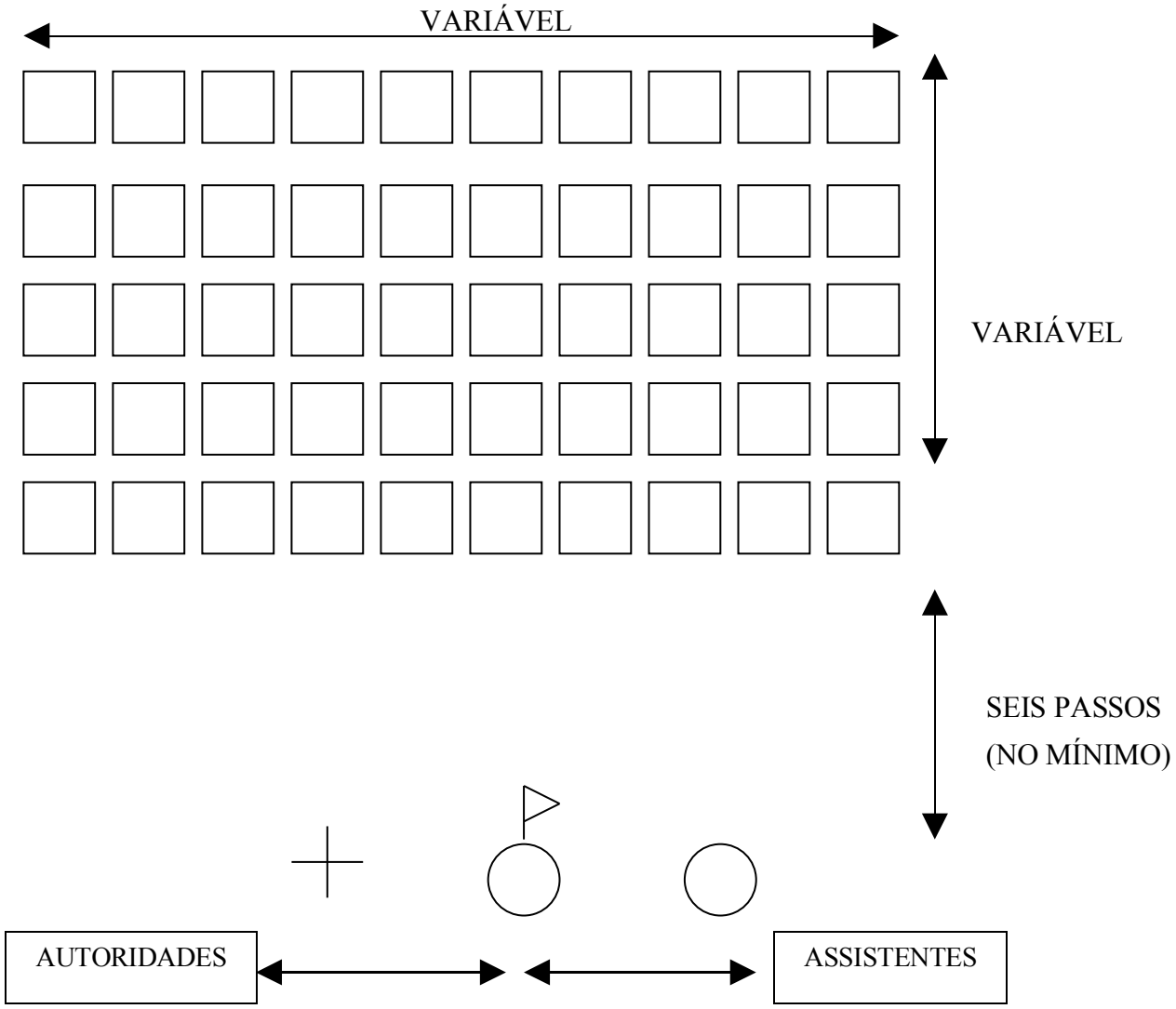
"AGRADECEMOS A TODAS AS PESSOAS QUE COLABORARAM PARA A REALIZAÇÃO DESTE EVENTO, BEM COMO AS AUTORIDADES QUE NOS HONRARAM COM SUAS PRESENÇAS".

"AOS JOVENS QUE PRESTARAM O COMPROMISSO À BANDEIRA, NOSSOS CUMPRIMENTOS.

"ESTÁ ENCERRADA A CERIMÔNIA, MUITO OBRIGADO!"

APÊNDICE 1 AO ANEXO "AN" às NT JSM

DISPOSITIVO PARA O COMPROMISSO



LEGENDA

- DISPENSADOS

- BANDEIRA E SUA GUARDA

- DIRIGENTE DA SOLENIDADE

- PRESIDENTE DA SOLENIDADE

ANEXO "AO" às NT JSM

LIVRO DE REGISTROS DE CERTIFICADOS DE ALISTAMENTO MILITAR

Nº do RA	NOME COMPLETO DO ALISTADO	DATA E LOCAL DE NASCIMENTO	FILIAÇÃO	DATA DE ALISTAMENTO	RECIBO DO CAM (rubrica do Alistado)

3ª PARTE
ATOS DE PESSOAL

Sem alteração.

4ª PARTE
JUSTIÇA E DISCIPLINA

Sem alteração.

Gen Div LÚCIO MÁRIO DE BARROS GÓES
Secretário-Geral do Exército