SEPARATA AO BOLETIM DO EXÉRCITO
Nº 52/2009
Brasília - DF, 31 de dezembro de 2009.

1ª PARTE
LEIS E DECRETOS

Sem alteração.

2ª PARTE
ATOS ADMINISTRATIVOS

DEPARTAMENTO-GERAL DO PESSOAL

PORTARIA Nº 296-DGP, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2009.

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 II, do art. 4º do Regulamento do Departamento-Geral do Pessoal (R-156), aprovado pela Portaria do Comandante do Exército nº 217, de 22 de abril de 2009 e 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.

Art. 3º Revogar a Portaria nº 140-DGP, de 19 de junho de 2008.

NORMAS TÉCNICAS PARA O FUNCIONAMENTO DAS JUNTAS DE SERVIÇO MILITAR (NT 11 - JSM)

ÍNDICE DOS ASSUNTOS

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..... 13/14
Seção IV - Da Sede, Material e Funcionamento..... 15/17
Seção V - Dos Documentos, Correspondência e Arquivamento..... 18/24
Seção VI - Dos Conjuntos CAM/FAM/FAM para JSM não-informatizada..... 25/28
Seção VII - Dos Conjuntos CAM/FAM digital para JSM informatizada..... 29/30
Seção VIII - Das Faixas de Registro de Alistamento (RA)..... 31/32
Seção IX - Do Estorno de Certificados..... 33
Seção X - Das Condições para Informatização das JSM..... 34/37
Seção XI - Do Registro das Averbações..... 38
Seção XII - Do Relatório e Registro de Certificados..... 39/40
CAPÍTULO IV - DO ALISTAMENTO ..... -
Seção I - Dos Prazos e Condições para o Alistamento Militar..... 41/49
Seção II - Do Registro de Alistamento Militar..... 50/51
Seção III - Do Pré-Alistamento pela Internet..... 52/55
Seção IV - Do Alistamento Militar em JSM informatizada..... 56/57
Seção V - Do Alistamento Militar em JSM não-informatizada..... 58
Seção VI - Do Carregamento de Arquivos no Sistema..... 59/60
Seção VII - Do Duplo Alistamento..... 61
CAPÍTULO V - DAS SITUAÇÕES PECULIARES..... -
Seção I - Dos Arrimos de Família..... 62
Seção II - Dos Notoriamente Incapazes..... 63
Seção III - Dos Adiamentos de Incorporação..... 64
Seção IV - Dos Preferenciados..... 65
Seção V - Das Transferências entre Forças Armadas..... 66
Seção VI - Das Retificações de Dados Cadastrais..... 67/68
Seção VII – Dos Brasileiros Naturalizados ou por Opção..... 69/70
Seção VIII - Das Reabilitações..... 71

Seção IX - Dos Eximidos do Serviço Militar..... 72/74
Seção X - Da Reciprocidade do Serviço Militar (Apostilamento)..... 75/76
Seção XI - Dos Processos..... 77
CAPÍTULO VI - DOS CERTIFICADOS MILITARES..... -
Seção I - Do Certificado de Dispensa de Incorporação (CDI)..... 78
Seção II - Do Certificado de Dispensa do Serviço Alternativo (CDSA)..... 79
Seção III - Do Certificado de Recusa de Prestação de Serviço Alternativo (CRPSA)..... 80
Seção IV - Do Certificado de Isenção (CI) 81
Seção V - Da 2ª Via de Certificados Militares..... 82/84
CAPÍTULO VII - DA TRANSFERÊNCIA DE DOMICÍLIO 85
VIII - DOS MAPAS DO SISTEMA DE SERVIÇO MILITAR..... 86/87
IX - DA COMUNICAÇÃO SOCIAL..... -
Seção I - Das Atividades de Relações Públicas..... 88
Seção II - Do Atendimento ao Público..... 89

Anexos:

ANEXO A - MODELO DE INDICAÇÃO DE SECRETÁRIO DE JSM
Ap ANEXO A - ATO PARA DESIGNAÇÃO DE SECRETÁRIO DE JSM
ANEXO B - ATO PARA DESIGNAÇÃO 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 - LIVRO DE REGISTRO DE CAM
ANEXO J TERMO DE ABERTURA E ENCERRAMENTO DOS LIVROS DA JSM
ANEXO K - PREENCHIMENTO DO CONJUNTO CAM/FAM/FAM
ANEXO L - TABELAS PARA O RECOLHIMENTO DE TAXAS E MULTAS
ANEXO M DECLARAÇÃO DE RESIDÊNCIA
ANEXO N - FICHA SÓCIO-ECONÔMICA PARA ISENÇÃO DE TAXA E MULTA
ANEXO O - REQUERIMENTO DE DISPENSA DE INCORPORAÇÃO DE ARRIMO
ANEXO P - REQUERIMENTO DE NOTORIAMENTE INCAPAZ
ANEXO Q - ATESTADO MÉDICO DE NOTORIAMENTE INCAPAZ
ANEXO R - REQUERIMENTO DE ADIAMENTO DE INCORPORAÇÃO
ANEXO S - REQUERIMENTO PARA PREFERÊNCIA DE FORÇA ARMADA

ANEXO T	-	REQUERIMENTO PARA TRANSFERÊNCIA DE FORÇA ARMADA
ANEXO U	-	REQUERIMENTO PARA RETIFICAÇÃO DE DADOS CADASTRAIS
ANEXO V	-	REQUERIMENTO DE REABILITAÇÃO DE INCAPAZ "C"
ANEXO X	-	REQUERIMENTO DE REABILITAÇÃO DE EXCLUÍDO A BEM DA DISCIPLINA
ANEXO Z	-	REQUERIMENTO DE REABILITAÇÃO DE INCAPAZ MORAL
ANEXO AA	-	DECLARAÇÃO DE BOA CONDUTA E RESIDÊNCIA
ANEXO AB	-	REQUERIMENTO DE ANULAÇÃO DE EXIMIÇÃO
ANEXO AC	-	REQUERIMENTO DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO ALTERNATIVO
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	-	CERIMÔNIA DE ENTREGA DE CERTIFICADO DE DISPENSA DE INCORPORAÇÃO
Ap 1 ANEXO AH		DISPOSITIVO PARA O COMPROMISSO
ANEXO AI		CERTIFICADO DE DISPENSA DO SERVIÇO ALTERNATIVO
ANEXO AJ	-	CERTIFICADO DE RECUSA DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO ALTERNATIVO
ANEXO AK	-	CERTIFICADO DE ISENÇÃO
ANEXO AL	-	REQUERIMENTO DE 2ª VIA DE CERTIFICADO DE RESERVISTA
ANEXO AM	-	MAPAS DE CONTROLE MENSAL
ANEXO AN	-	MAPA CONTROLE DE CERTIFICADOS MILITARES EM BRANCO

NORMAS TÉCNICAS PARA O FUNCIONAMENTO DAS JUNTAS DE SERVIÇO MILITAR (NT 11 - 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 3.282, de 10 de outubro de 1957 - (Amparo do Estado aos Conscritos);

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

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 - LMFDV);

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

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 - IGISC);

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 - RLMFDV);

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

X - Portaria nº 2.681/COSEMI, de 28 de julho de 1992 - (Regulamento da Lei de Prestação do Serviço Alternativo ao Serviço Militar Obrigatório).

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

XII - Portaria nº 295 - DGP, de 14 de dezembro de 2009 - (Normas para o Funcionamento dos Órgãos de Serviço Militar em Tempo de Paz - NT 14 - OSM).

CAPÍTULO III
DAS JUNTAS DE SERVIÇO MILITAR

Art. 3º As JSM são órgãos de execução do Serviço Militar nos municípios, sendo presididas pelos prefeitos municipais.

§ 1º Os prefeitos municipais indicarão às Circunscrições de Serviço Militar (CSM), por intermédio da Delegacia de Serviço Militar (Del SM), um funcionário municipal para o exercício do cargo de Secretário da JSM (Anexo A).

§ 2º Caso o vulto dos trabalhos da JSM exigir, poderão ser designados 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 de região militar (Cmt RM) para aprovação.

§ 1º A designação do Secretário de JSM devem ser publicadas em boletim regional.

§ 2º A designação do Secretário de JSM poderá ser delegada aos chefes de CSM que, neste caso, remeterão cópia do processo e do boletim da Organização Militar (OM) às RM para homologação.

Art. 5º Quando da exoneração ou demissão de Secretários de JSM, a CSM deverá ser informada pelo órgão municipal para que sejam tomadas as medidas administrativas decorrentes.

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

§ 2º O Secretário de JSM demitido por envolvimento em prática de crime, mau desempenho funcional ou incúria deverá ser afastado imediatamente, sendo o fato informado, pela Del SM, à CSM, assim como a indicação do substituto.

Art. 6º O Secretário de JSM indicado deverá ser aprovado em estágio preparatório ministrado pelas CSM ou Del SM.

Parágrafo único. A CSM ou Del SM responsável pelo estágio elaborará um relatório (Anexo C), remetendo-o à RM.

Art. 7º No município onde houver Tiro-de-Guerra (TG), o seu Diretor será, também, o Presidente da JSM.

Art. 8º Nos afastamentos eventuais do Secretário, o Presidente da JSM poderá substituí-lo por outro funcionário, de acordo com o estipulado no Anexo D.

Art. 9º A responsabilidade pela instalação e manutenção das JSM (sede, pessoal e material) é do município administrativo.

Art. 10. O Cmt RM poderá suspender, em caráter temporário, o funcionamento da JSM por:

I - mau funcionamento;

II - irregularidades graves;

III - falta de sede, pessoal ou material adequado; e

IV - deficiência nas instalações.

Parágrafo único. Neste caso, o Cmt RM designará a JSM de outro município para atendimento dos trabalhos vinculados à JSM com funcionamento suspenso, sem prejuízo das 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 de CDI;

III - designar um auxiliar de JSM ou, na inexistência, um funcionário municipal qualificado para responder pela função de secretário de JSM, quando este, por qualquer motivo, estiver impedido, informando tal ato à CSM;

IV - autorizar e apoiar o deslocamento dos secretários de JSM para a sede da Del SM ou CSM, quando solicitado pelo Del ou chefe (Ch) CSM;

V - informar à CSM, por intermédio da Del SM, os atos de exoneração de secretários de 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 publicação em Boletim Interno Regional (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, procedendo de acordo com as normas vigentes;

III - informar ao cidadão alistado sobre as providências a serem tomadas quando de sua mudança de domicílio;

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 - providenciar a atualização dos dados cadastrais do cidadão, relativos à mudança de domicílio, no Portal do SERMILMOB, via internet;

VI - orientar os brasileiros que não possuam registro civil a comparecerem a um cartório de registro civil, a fim de possibilitar o seu alistamento;

VII - remeter à Del SM a 2ª via das Fichas de Alistamento Militar (FAM), catalogadas por classe e em ordem alfabética, para implantação no SERMILMOB, caso a JSM não seja informatizada;

VIII - realizar o carregamento dos arquivos de alistamento no Portal do SERMILMOB na internet, no caso de JSM informatizada;

IX - manter atualizado um livro registro contendo as datas e números dos arquivos de alistamento carregados no Portal do SERMILMOB na internet;

X - realizar as consultas de cidadão no Portal do SERMILMOB, sempre que julgar necessário;

XI - providenciar a retificação dos dados cadastrais do cidadão no Portal do SERMILMOB;

XII - validar os dados cadastrais dos cidadãos que realizarem o pré-alistamento pela internet, conferindo-os com a documentação apresentada;

XIII - organizar e manter em dia o fichário dos alistados pela JSM, com as 1ª via das FAM catalogadas por classe e em ordem alfabética, caso a JSM não seja informatizada;

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

XV - providenciar a averbação dos dados dos Exercícios de Apresentação da Reserva (EXAR) no SERMILMOB;

XVI - fornecer cópias dos documentos militares requeridos, após o pagamento da(s) multa(s) ou da comprovação de isenção da(s) mesma(s)(declaração de pobreza);

XVII - fazer a entrega dos certificados militares mediante recibo passado nos respectivos livros;

XVIII - organizar os processos de "arrimo de família", "notoriamente incapaz", "adiamento de incorporação", "preferência de Força Armada", "transferência de Força Armada", "reabilitação", "2ª via de Certificado de Reservista", "Serviço Alternativo", "recusa à prestação do Serviço Militar", "anulação de eximição" e "reciprocidade do Serviço Militar", encaminhando-os à CSM, por intermédio da Del SM;

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

XX - averbar, no CAM, nas FAM ou no SERMILMOB, as anotações referentes à situação militar do alistado, no que lhe couber;

XXI - determinar o pagamento de taxa e multas militares, quando for o caso;

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

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

XXIV - organizar e:

a. realizar as cerimônias para entrega de CDI; e

b. executar os trabalhos de relações públicas e publicidade do Serviço Militar no município;

XXV - verificar a situação militar do brasileiro que deseje obter passaporte, fornecendo o respectivo documento militar a que o referido cidadão fizer jus; e

XXVI - recolher à Del SM os certificados militares inutilizados.

Seção III
Da Substituição do Presidente e do Secretário de JSM

Art. 13. O Del SM 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 Presidentes das JSM.

§ 2º Ao ser empossado, o novo Presidente colocar-se-á de pé, em atitude respeitosa, de frente e a dois metros de distância da Bandeira Nacional, proferindo 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 os Anexos 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 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. 15. A sede da JSM deverá ser instalada em dependências amplas, 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. 16. Para seu perfeito funcionamento, a JSM deverá possuir:

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

II - acesso à internet banda larga;

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

IV - armário para o material de expediente;

V - cadeiras ou bancos confortáveis para uso do público;

VI - fichário para arquivo;

VII - armário para a Bandeira Nacional;

VIII - placa com o nome da JSM (Anexo H);

IX - Bandeira Nacional, com mastro e boldrié;

X - Bandeira Nacional para hasteamento;

XI - retrato de Olavo Bilac, emoldurado;

XII - cofre;

XIII - carimbos designativos de situação militar;

XIV - material de expediente julgado necessário;

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

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

XVII - livro de registros de Certificados de Alistamento Militar (Anexo I);

XVIII - outros livros de registro julgados convenientes; e

XIX - material que permita a datiloscopia.

Art. 17. Todas as folhas dos livros citados no artigo anterior devem ser rubricadas pelo Secretário da JSM, que lavrará, no início do livro, um Termo de Abertura e, ao final, um Termo de Encerramento (Anexo J).

Seção V
Dos Documentos, Correspondência e Arquivamento

Art. 18. As relações de controle de Certificado de Isenção (CI), CDI e Certificado de Dispensa do Serviço Alternativo (CDSA) serão incineradas a partir de 1º de janeiro do ano em o cidadão completar 46 (quarenta e seis) anos de idade.

Art. 19. As JSM só poderão incinerar a FAM, caso ainda as possua, por morte do cidadão, devidamente comprovada.

Art. 20. A JSM deverá funcionar, em princípio, no mesmo horário do expediente da Prefeitura Municipal.

Parágrafo único. É imprescindível que a JSM não interrompa suas atividades no período de 2 de janeiro a 30 de abril, período em que ocorre o maior número de alistamentos.

Art. 21. A responsabilidade pela assinatura do CAM é do Secretário da JSM.

Parágrafo único. Os demais documentos comprobatórios de situação militar serão assinados pelas autoridades militares competentes.

Art. 22. Os documentos devem tramitar no menor prazo possível. Os casos excepcionais devem ser informados à Del SM.

Parágrafo único. Para o controle do tempo de permanência dos documentos, esses devem ser protocolados na entrada e saída da JSM.

Art. 23. 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 futuras 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/FAM/FAM para JSM não-informatizada

Art. 25. Os conjuntos CAM/FAM/FAM são impressos padronizados utilizados pelas JSM não-informatizadas.

Art. 26. O 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;

Art. 27. A Ficha de Alistamento Militar (FAM) deverá ser preenchida em duas vias. A 1ª via permanecerá arquivada na JSM, sendo a 2ª via encaminhada à Del SM para implantação no Sistema de Serviço Militar.

Art.28. O preenchimento do conjunto CAM/FAM/FAM consta do Anexo K das presentes Normas.

Seção VII
Dos CAM/FAM digital para JSM informatizadas

Art. 29. Certificado de Alistamento Militar (CAM) é o documento fornecido ao cidadão que se alista para a prestação do Serviço Militar Inicial. Será impresso na JSM após a inclusão dos dados de alistamento no sistema informatizado, sendo assinado pelo Secretário e pelo alistando;

Art. 30. A Ficha de Alistamento Digital (FAM-Digital) é um arquivo eletrônico disponível no Sistema de Serviço Militar no qual constam os dados de alistamento e mobilização relativos ao cidadão, podendo ser consultados e impressos quando necessário.

Seção VIII
Das Faixas de Registro de Alistamento (RA)

Art.31. A JSM não-informatizada deverá conferir os formulários com base na relação de RA expedidos e no respectivo lote fornecido pela Del SM, por ocasião do recebimento do conjunto CAM/FAM/FAM.

Art. 32. A JSM informatizada receberá, em arquivo eletrônico, as Faixas de RA automáticas destinadas ao alistamento informatizado. Receberá, também, os impressos (CAM/FAM) com as faixas de RA emergenciais impressas, a fim de possibilitar o alistamento de forma manual, para os casos de indisponibilidade do Sistema.

§ 1º 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.

§ 2º As faixas de RA de alistamentos oriundos de pré-alistamento pela internet serão geradas pelo próprio Sistema, quando da validação dos dados nas JSM.

Seção IX
Do Estorno de Certificados

Art. 33. 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, sendo encaminhado à Delegacia de Serviço Militar responsável pela Junta, que o remeterá à CSM para publicação em BI e incineração.

Parágrafo único. Nas JSM informatizadas deve-se realizar o estorno do documento no Sistema, gerando uma nova emissão do certificado.

Seção X
Das Condições para informatização das JSM

Art. 34. A informatização das JSM é fator imprescindível para o bom funcionamento do Sistema de Serviço Militar. Visa a racionalizar procedimentos, permitir uma maior segurança e confiabilidade na informação dos dados, assim como diminuir o tempo de tramitação dos documentos, permitindo, desta forma, um melhor atendimento ao cidadão.

Art. 35. Para a informatização de JSM, a Prefeitura Municipal providenciará o material de informática adequado (microcomputadores e impressoras) e acesso à internet.

Parágrafo único. A JSM informará à Del SM para que seja atualizado o **status** da JSM no SERMILMOB, de forma a possibilitar a geração automática de faixas de RA, bem como o Pré-Alistamento pela internet.

Art. 36. A Delegacia de Serviço Militar informará à Prefeitura a configuração ideal do equipamento de informática necessário ao funcionamento das JSM.

Art. 37. A Del SM ou a CSM apoiará tecnicamente a JSM que não possua a capacitação mínima para operar o sistema 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 da CSM à RM.

Seção XI
Do Registro das Averbações

Art. 38. Averbações são registros de todas as alterações da situação militar do cidadão, desde o seu alistamento até 31 Dez do ano em que completar 45 anos, devendo ser efetuadas nas seguintes situações:

I - na fase de 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 - na 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 - inclusão de processos no Sistema;

IV - transferência de domicílio: esta averbação ocorre quando o cidadão comparece à JSM solicitando a transferência de domicílio. Após confirmação dos dados do cidadão no SERMILMOB e verificação do comprovante de residência apresentado, a JSM providenciará as alterações necessárias no Sistema.

V - por ocasião de óbito;

VI - dispensa de seleção;

VII - distribuição;

VIII - grande excesso;

IX - inaptidão;

X - em débito;

XI - incorporação;

XII - desincorporação;

XIII - excesso na seleção complementar;

XIV - insubmissão;

XV - deserção;

XVI - desligamento;

XVII - licenciamento a bem da disciplina;

XVIII - reabilitação de praças;

XIX - perda e reaquisição dos direitos políticos; e

XX - médicos, farmacêuticos, dentistas e veterinários (MFDV).

Seção XII
Do Relatório e Registro de Certificados

Art. 39. A JSM deverá registrar no sistema o número de cada certificado entregue.

Art. 40. Os relatórios de lavratura emitidos pelo sistema são:

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

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

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

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

V - de Certificados 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. 41. O alistamento é um ato obrigatório e prévio à seleção. Deve ser realizado, uma única vez, durante os seis primeiros meses do ano em que o brasileiro do sexo masculino completar dezoito anos, na JSM mais próxima de sua residência.

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

Art. 42. O Alistamento Militar dar-se-á nos seguintes períodos:

I - dentro do prazo:

a) de 1º de janeiro a 30 de junho 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 do prazo:

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

b) de 1º de janeiro a 30 de abril, para o cidadão pertencente a classes anteriores, ainda em débito com o Serviço Militar, sujeito ao pagamento da multa estipulada pelo RLSM, devendo ser encaminhado à seleção do mesmo ano; e

c) de 1º de maio a 31 de dezembro, para o cidadão pertencente a classes anteriores, ainda em débito com o Serviço Militar, sujeito ao pagamento da multa estipulada pelo RLSM, devendo ser encaminhado à Seleção do ano seguinte.

§ 1º O alistamento realizado dentro dos prazos estabelecidos no inciso I serão gratuitos.

§ 2º O cidadão que se alistar a partir de 1º de maio do ano em que completar 28 anos, após o pagamento da multa prevista no inciso II e da taxa correspondente, fará jus ao CDI.

Art. 43. O refratário:

I - de 1º de janeiro a 30 de abril, estará sujeito ao pagamento das multas previstas pelo RLSM, devendo ser encaminhado à seleção do mesmo ano; e.

II - de 1º de maio a 31 de dezembro, estará sujeito ao pagamento das multas previstas pelo RLSM, devendo ser encaminhado à seleção do ano seguinte.

Art. 44. As JSM de municípios tributários (MT) devem dar atenção especial ao preenchimento do campo "Deseja Servir".

Art. 45. Ao se dirigir à JSM para alistar-se, o cidadão deverá estar munido de(a):

I - uma fotografia 3x4cm;

II - comprovante de residência;

III - Certidão de Nascimento;

IV - Carteira de identidade; e

V - Certificado de Naturalização ou Termo de Opção.

§ 1º No caso de impossibilidade de apresentação de comprovante de residência, o conscrito poderá fazer prova de residência mediante declaração constante no Anexo M, conforme previsto no art.1º da Lei nº 7.115, de 29 de agosto de 1983, ficando sujeito às sanções civis, administrativas e criminais previstas na legislação aplicável.

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

a. de frente; e

b. sem retoques.

Art. 46. 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, no caso de analfabetismo;

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 cidadão ou de seu comparecimento à CS/CSFA.

Art. 47. 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 frequência.

Art. 48. 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 a 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 N).

Art. 49. Os procedimentos a serem adotados para a regularização da situação militar de cidadão que tenha se alistado na Marinha ou na Força Aérea antes da unificação do processo de alistamento são os seguintes:

I - para o 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 recolher o CAM original;

c) após a comprovação do pagamento das multas, a JSM realizará novo alistamento, de modo a fornecer um RA ao cidadão, com a data da expedição do CAM original;

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

e) remeterá o CAM original à CSM;

II - para o Dispensado de Incorporação:

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

b) confirmada a situação de dispensado de incorporação, a JSM deverá alistar novamente o cidadão, de modo a fornecer um RA, expedir a guia de taxa e multas devidas e recolher o documento original do requerente, caso haja; e

c) após a comprovação do pagamento da taxa e das multas, a JSM confeccionará e remeterá o CDI do cidadão para a assinatura do pela Del SM, lançando o registro no SERMILMOB.

Seção II
Do Registro de Alistamento Militar

Art. 50. 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 - 1° e 2° algarismos - indicativo numérico que representa a CSM;

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

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

IV - 12° algarismo - dígito verificador, gerado automaticamente pelo SERMILMOB.

Art. 51. As JSM poderão acompanhar o andamento do alistamento por meio dos relatórios disponíveis no portal do SERMILMOB.

Seção III
Do Pré-Alistamento Militar pela Internet

Art. 52. O Pré-Alistamento consiste no preenchimento prévio, pelo conscrito, de seus dados cadastrais no Sistema de Serviço Militar, por meio da **internet**, a fim de agilizar o seu processo de alistamento e permitir a emissão de boletos bancários para o pagamento de taxa e multas devidas, antes de sua apresentação à JSM.

Art. 53. O cidadão, após a realização de seu Pré-Alistamento, terá cinco dias corridos para comparecer a uma JSM, a fim de validar o seu alistamento e receber o seu CAM.

Parágrafo único. Findo o prazo acima, o cidadão terá seus dados excluídos do Sistema, sendo necessário novo cadastramento.

Art. 54. A JSM realizará a validação dos dados dos conscritos no Sistema de Serviço Militar, por meio da **internet**, de acordo com os documentos apresentados pelo alistando naquele órgão de serviço militar.

Art. 55. Após a validação dos dados pela JSM, o Sistema gerará um RA para o cidadão, momento em que será considerado “alistado”.

Seção IV
Do Alistamento Militar em JSM informatizada

Art. 56. O Alistamento é realizado efetuando-se a inclusão do cidadão no Sistema de Serviço Militar, tomando-se como base as informações e os documentos apresentados pelo alistando.

§ 1º Incluído o cidadão, o sistema apresentará automaticamente as telas para se efetuar o cadastramento dos recibos das taxas ou das multas previstas.

§ 2º Confirmando-se os dados da inclusão do cidadão, o sistema realizará a impressão do CAM com o RA.

Art. 57. O alistamento em situação de emergência (programa de alistamento inoperante) é realizado com base nas informações e nos documentos apresentados, datilografando-se os dados do cidadão no conjunto CAM/FAM com RA pré-impresso (RA emergencial).

Parágrafo único. Restabelecido o funcionamento normal do programa para alistamento, a JSM deve incluir o cidadão no sistema com base na FAM.

Seção V
Do Alistamento Militar em JSM não-informatizada

Art. 58. O alistamento é realizado efetuando-se o preenchimento do conjunto CAM-FAM-FAM (pré-impresso), tomando-se como base as informações e os documentos apresentados pelo alistando.

Parágrafo único. O conjunto CAM-FAM-FAM seguirá as destinações previstas no art. 27 destas Normas.

Seção VI
Do Carregamento de Arquivos no Sistema

Art. 59. As JSM carregarão, periodicamente, os arquivos eletrônicos correspondentes aos alistamentos, conforme calendário estabelecido pela CSM.

Art.60. As JSM não informatizadas enviarão a 2ª via da FAM ao Del SM, que providenciará o carregamento dos dados de alistamento no Sistema de Serviço Militar.

Seção VII
Do Duplo Alistamento

Art. 61. A fim de evitar o duplo alistamento, a JSM deverá consultar o banco de dados do SERMILMOB nos seguintes casos:

I - alistamento de cidadão pertencente a classes anteriores; e

II - cidadão residente a menos de um ano no município.

Parágrafo único. Caso a JSM não possua acesso ao SERMILMOB, a consulta ao banco de dados dar-se-á por intermédio do Del SM.

CAPÍTULO V
DAS SITUAÇÕES PECULIARES

Seção I
Dos Arrimos de Família

Art. 62. 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 O);

II - cópia (frente e verso) do CAM, com os carimbos atualizados; e

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

Seção II
Dos Notoriamente Incapazes

Art. 63. A composição do processo para os cidadãos notoriamente incapazes, nas condições estabelecidas pelo RLSM, será a seguinte:

I - requerimento do interessado (Anexo P);

II - cópia (frente e verso) do CAM, com os carimbos atualizados; 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 Q).

§ 1º A condição de notoriamente incapaz não isenta o cidadão, quando se aplicar o 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. 64. 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 R);

II - cópia (frente e verso) do CAM, com os carimbos atualizados;

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.

Seção IV
Dos Preferenciados para Convocação

Art. 65. A composição do processo para os cidadãos preferenciados para convocação em determinada Força será a seguinte:

I - requerimento (Anexo S) 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; 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. 66. 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 T);

II - cópia (frente e verso) do Certificado Militar que o cidadão possuir; 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 Retificações de Dados Cadastrais

Art. 67. A JSM poderá retificar os dados cadastrais dos alistados, reservistas, dispensados e isentos do serviço militar, diretamente no SERMILMOB.

§ 1º A retificação constante no caput deste artigo realizar-se-á ex offício ou mediante requerimento do interessado, nos seguintes casos:

I - equívoco no preenchimento de dados;

II - erro de impressão; e

III - em cumprimento de decisão judicial.

§ 2º Para a retificação de dados constantes em Certificado de Reservista deverá ser composto um processo com os seguintes dados:

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

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

III - cópia (frente e verso) do Certificado de Reservista.

§ 3º Caso a JSM não possua acesso ao SERMILMOB, remeterá ao Del SM cópia da documentação necessária à alteração dos dados cadastrais, que providenciará a respectiva retificação no sistema.

Art. 68. Após a confecção dos CDI, CI, CDSA e CRPSA retificados, as JSM encaminharão os respectivos certificados aos Del SM para a assinatura.

Parágrafo único. O CAM retificado será assinado na própria JSM.

Seção VII
Dos Brasileiros Naturalizados ou por Opção

Art. 69. Os brasileiros naturalizados e os que optarem pela nacionalidade brasileira, residentes em município tributário, independente do período de alistamento, serão encaminhados à primeira seleção a ser realizada.

Art. 70. Os residentes em município não-tributário e os que se enquadrarem no parágrafo 2º do art. 42 destas Normas farão jus ao CDI.

Seção VIII
Das Reabilitações

Art. 71. 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 V);

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

c) cópia (frente e verso) do CI;

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 X);

b) cópia (frente e verso) do CI;

c) declaração de bons antecedentes e residência nos últimos dois anos, firmada 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 Z);

b) cópia (frente e verso) do CI;

c) declaração de bons antecedentes e residência nos últimos dois anos, firmada pelo próprio interessado (Anexo AA); e

d) 01 (uma) foto 3x4 cm.

Seção IX
Dos Eximidos do Serviço Militar

Art. 72. Para regularizar a situação militar dos alistados que se eximiram, a JSM deve adotar os seguintes procedimentos:

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

a) Requerimento para Anulação de Eximição (Anexo AB);

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

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

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

IV - entregar o CDSA ao requerente, mediante recibo; e

V - informar ao requerente que deverá dar entrada no Ministério da Justiça, caso esteja com os seus direitos políticos suspensos, com os seguintes documentos:

a) Requerimento para Reaquisição dos Direitos Políticos;

b) Termo de Reaquisição dos Direitos Políticos;

c) cópia autenticada da carteira de identidade;e

d) cópia da folha do Boletim Regional que publicou a anulação da eximição.

Art. 73. Para o caso do cidadão se eximir do Serviço Militar 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; e

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

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

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

§ 3º A primeira via do CRPSA será fornecida gratuitamente.

Art. 74. As JSM serão informadas pelas Del SM a respeito de convênios para a prestação do Serviço Alternativo ao Serviço Militar Obrigatório firmados entre o Ministério da Defesa e demais Ministérios.

Seção X
Da Reciprocidade do Serviço Militar (Apostilamento)

Art. 75. O Brasil, atualmente, possui acordos de reciprocidade de prestação do serviço militar 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.

Art. 76. Os brasileiros que prestaram o serviço militar nos países constantes no artigo anterior poderão regularizar sua situação militar mediante requerimento ao Ch CSM (Anexo AF), contendo os seguintes documentos:

I - Certificado Militar original que comprove sua situação militar em outro país; e

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

Parágrafo único. Os dispensados e isentos do serviço militar também terão seus certificados reconhecidos por estarem quites com suas obrigações militares.

Seção XI
Dos Processos

Art. 77. 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, cujas folhas são rubricadas pelo Del SM.

Parágrafo único. 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. 78. Para o fornecimento do CDI as JSM devem:

I - preencher a guia de recolhimento referente à taxa e/ou multa 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;

IV- emitir 2ª via do CAM, caso o cidadão tenha extraviado ou inutilizado aquele documento; e

V - 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 ou empresas industriais de interesse militar, de transporte e de comunicações, que forem, anualmente, declarados diretamente relacionados com a Segurança Nacional pelo Ministério da Defesa (MD);

VI - arrimos de família;

VII - sacerdotes ou ministros religiosos; e

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

§ 2º Caso o cidadão maior de 30 anos declare nunca ter se alistado, a JSM realizará o seu alistamento, após a comprovação do pagamento da multa militar devida, procedendo de acordo com o caput deste artigo.

§ 3º Antes de elaborar o CDI as JSM devem consultar:

I - os carimbos no verso do CAM do cidadão; e

II - as listagens dos dispensados na CS ou o SERMILMOB.

§ 4º 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 e VIII do § 1º do presente artigo;

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

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

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

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

§ 5º Na organização da solenidade de entrega de CDI a JSM deverá observar o constante do Anexo AH.

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

Art. 79. O CDSA destina-se a regularizar a situação dos cidadãos que optam pelo Serviço Alternativo (Anexo AI).

Parágrafo único. O motivo da dispensa registrado no CDSA será: **"por ter sido incluído no Excesso de Contingente".**

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

Art. 80. O CRPSA (Anexo AJ) destina-se ao cidadão que se recusar a prestar o Serviço Militar Obrigatório e também o Serviço Alternativo, após o prazo estabelecido no parágrafo 2º do art.73 das presentes Normas.

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

Seção IV
Do Certificado de Isenção (CI)

Art. 81. O CI destina-se ao cidadão considerado isento do Serviço Militar por incapacidade moral, mental ou física definitiva. (Anexo AK).

§ 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 Para a emissão do CI, a JSM deverá solicitar ao cidadão uma fotografia 3 x 4 cm e adotará 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 (caso de JSM não informatizada) para montar o processo, juntando-a à documentação já existente; e

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

§ 5º Os motivos da isenção a serem registrados no CI são:

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

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

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

Seção V
Da 2ª Via de Certificados Militares

Art. 82. 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 AL);

II - cópia frente e verso da identidade ou das certidões de nascimento ou casamento;

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

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

Art. 83. O fornecimento de 2ª via de CDI ao cidadão maior de 30 (trinta) anos seguirá o seguinte trâmite:

I - consulta da situação militar do cidadão no sistema (SERMILMOB);

II - solicitação dos dados disponíveis ao Órgão de Serviço Militar (OSM) de vinculação, caso haja dúvidas ou informações insuficientes da situação militar;

III - pagamento da taxa e multas previstas no RLSM; e

IV- emissão da 2ª via do CDI.

Art. 84. 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", devendo tal fato constar em livro registro.

CAPÍTULO VII
DA TRANSFERÊNCIA DE DOMICÍLIO

Art. 85. Os procedimentos para regularizar a situação militar do cidadão, por ocasião da transferência de domicílio, são os seguintes:

I - consultar as informações do cidadão no SERMILMOB;

II - verificar o comprovante ou declaração de residência apresentada;

III - atualizar os dados do cidadão no sistema, lançando seu novo endereço; e

IV - apor, no verso do CAM, o carimbo com a situação militar atualizada;

§ 1º Caso o cidadão não conste no sistema, este deverá ser implantado para fins de cadastramento.

§ 2º No caso de mudança de domicílio de MT para MT, o cidadão:

I - será encaminhado à seleção, caso não tenha passado pelo processo seletivo no município de origem;

II - se incluído no Excesso de Contingente, fará jus ao CDI; e

III - se distribuído, será encaminhado à Comissão de Conhecimento da Distribuição ou Seleção Complementar local.

§ 3º No caso de mudança de domicílio de MNT para MNT, o cidadão fará jus ao CDI.

§ 4º No caso de mudança de domicílio de MNT para MT, o cidadão será encaminhado à seleção, caso ainda não tenha recebido o CDI.

§ 5º No caso de mudança de domicílio de MT para MNT, o cidadão receberá o CDI, caso resida a mais de um ano no município de destino.

§ 6º No caso de mudança de domicílio para zona rural de MT apenas de órgão de formação de reserva, o cidadão receberá o CDI, caso resida a mais de um ano no município de destino.

§ 7º. No caso de BRE que retornarem ou voltarem a residir no Brasil, as JSM adotarão o seguinte procedimento:

I - verificar se os dados do cidadão constam no SERMILMOB;

II - realizar o respectivo cadastramento, caso não conste no sistema;

III - manter a data do alistamento no exterior, caso o cidadão tenha sido alistado com CAM/FAM tradicional (sem RA);

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

V - encaminhar a documentação do BRE ao Del SM para a assinatura;

VI - averbar o fornecimento do certificado correspondente no SERMILMOB; e

VII - fornecer o certificado devido ao BRE, mantendo um controle de expedição e entrega dos documentos fornecidos.

CAPÍTULO VIII
DOS MAPAS DO SISTEMA DE SERVIÇO MILITAR

Art. 86. Os mapas do sistema são os seguintes:

I - Mapas de Controle Mensal (Anexo AM), com as seguintes informações:

a) Situação dos Alistados;

b) Arrecadação de Taxa e Multas; e

c) Pró-labore.

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

Art. 87. 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. 88. As atividades de Relações Públicas serão desenvolvidas pelas JSM, de acordo com as orientações recebidas da Del SM.

Seção II
Do Atendimento ao Público

Art. 89. Para que o cidadão seja atendido adequadamente, os seguintes aspectos devem ser observados:

I - existência de instalações condignas; e

II - atenção, presteza, educação, respeito e transparência nas informações e serviços prestados, independentemente de situação social ou grau de instrução apresentados pelo cidadão.

Brasília - DF, 14 de dezembro de 2009.

_____

Gen Div MÁRIO MATHEUS DE PAULA MADUREIRA
Diretor de Serviço Militar

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 Nº _____

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 Nº _____

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)*

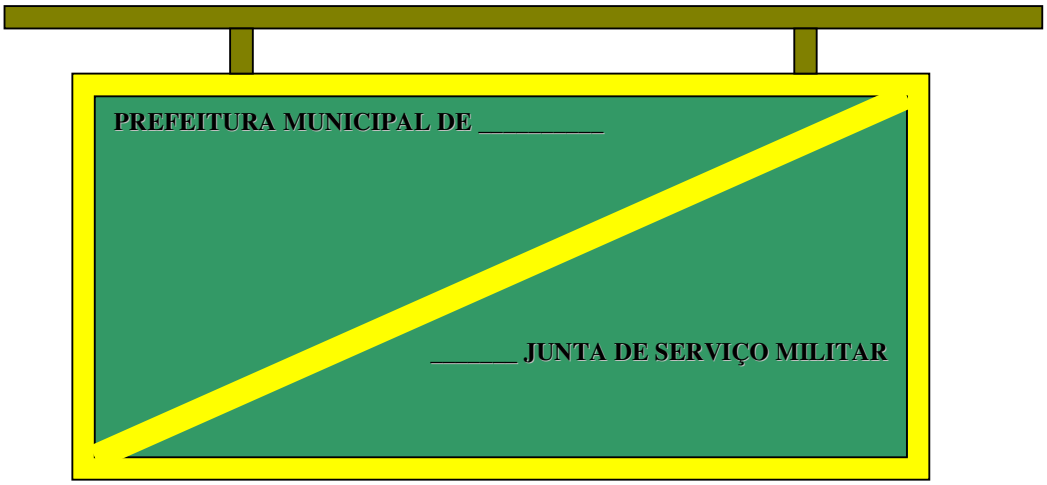
_____

(Nome completo e assinatura do Prefeito Municipal)

A exoneração foi publicada no Boletim Interno Regional nº ___, de ___ de _____ de _____, da ____ Região Militar

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

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)

ANEXO J 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 K às NT JSM

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

ANVERSO

MINISTÉRIO DA DEFESA

CERTIFICADO DE ALISTAMENTO MILITAR

Retrato 3x4 com o Selo Nacional

TIPO ALIST.

RM (a) | CSM (b) | VIA (c)

RA | VALIDADE INICIAL ATÉ (d)

CERTIFICO QUE (e)

DATA DE NASCIMENTO (f) | CÓD. MUN. NASC. (g) | MUNICÍPIO DE NASCIMENTO (h) | UF (i)

ENDEREÇO COMPLETO (j)

BAIRRO (l) | CEP (m) | TELEFONE (n) | CÓD. MUN. RES. (o)

ZONA (p) | GRAU DE INSTRUÇÃO (q) | SEXO (r)

CÓD. OCUP. (s) | OCUPAÇÃO (t) | ESTADO CIVIL (u)

FILIAÇÃO

PAI (1)

MÃE (2)

(v)

(x) DESEJA SERVIR? ☐ SIM ☐ NÃO

ESTÁ ALISTADO PARA O SERVIÇO MILITAR PELA(O) (z)

LOCAL (aa) | UF (ab) | DATA DO ALISTAMENTO (ac)

(ad)

ASSINATURA DO ALISTADOR

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

(ae)

ASSINATURA DO ALISTADO

POLEGAR DIREITO

(af)

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

REG. | SÉRIE | ZONA

ORIGEM

PARA USO NA CS | PARA USO NO CASO DE TRANSFERÊNCIA

JUL - 2007

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.

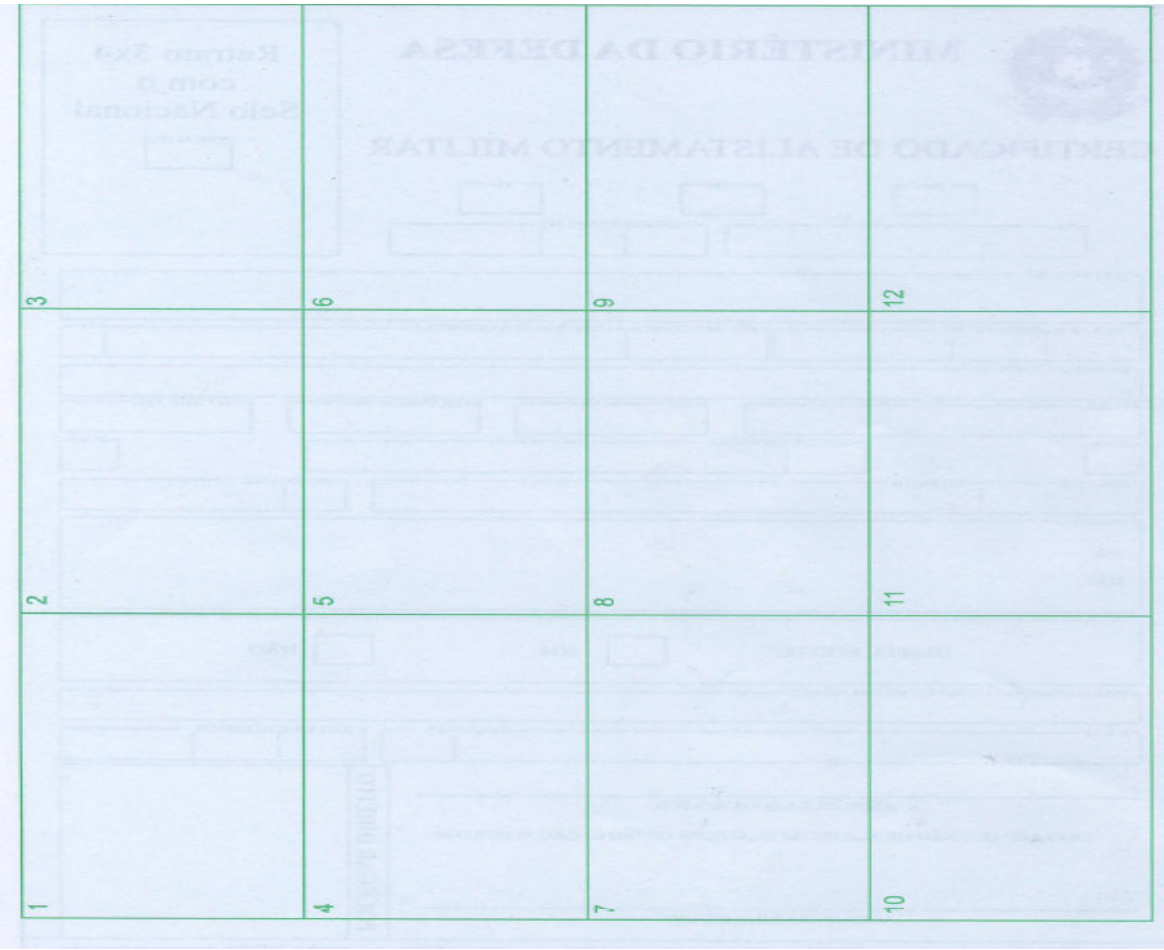
ad. **ASSINATURA DO ALISTADOR**: assinatura do responsável pelo Órgão Alistador.

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

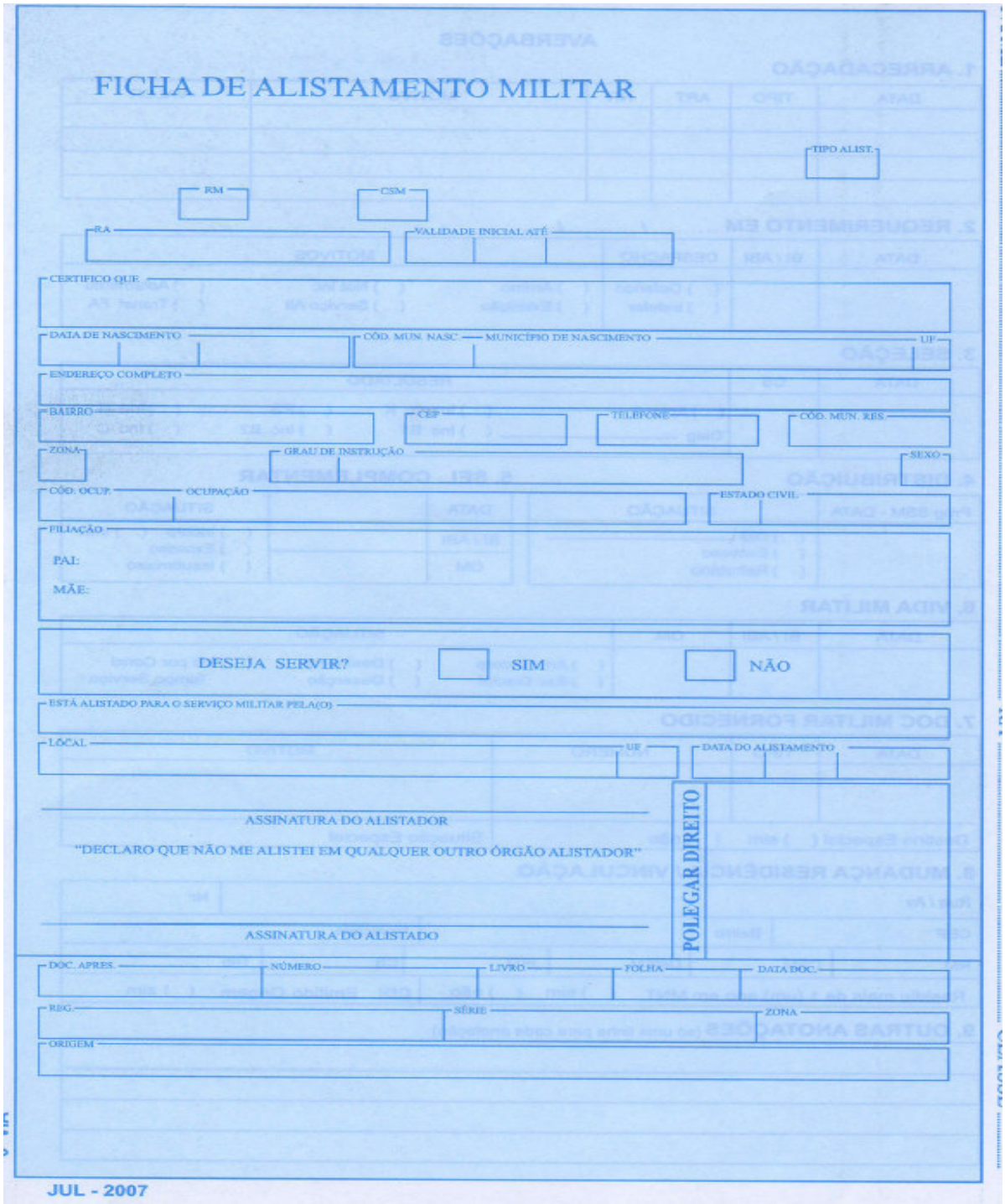
a. Os retângulos serão preenchidos pelas JSM/CS/OM.

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 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

3. 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 (2) ( ) Refratário

5. SEL. COMPLEMENTAR (f)

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

6. VIDA MILITAR (g)

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

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)

4. 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.

5. RELAÇÃO DE ABREVIATURAS PARA ENDEREÇOS

A	ACAMPAMENTO	ACP	E	ELEVADOR	EL	P	PASSARELA	PSR
	AEROPORTO	AER		EMBAIXADOR	EMB		PAVILHÃO	PAV
	ALAMEDA	ALA		ENFERMEIRA	EFA		PINGUELA	PIG
	ALFERES	ALF		ENFERMEIRO	EF		PONTE	PTE
	ALMIRANTE	ALM		ENGENHEIRO	ENG		PORTEIRA	PT
	ANSPEÇADA	ANP		ENTRADA	ENT		POVOADO	PV
	ARRAIAL	ARR		ESCADINHA	ESC		PRAÇA	PÇ
	ASPIRANTE	ASP		ESPLANADA	ESP		PRACINHA	PRC
	ATIRADOR	AT		ESQUINA	ESQ		PRAIA	PR
	AVENIDA	AV		ESTAÇÃO	ETÇ		PRESIDENTE	PRE
B	BALNEÁRIO	BAL		ESTRADA	EST		PREFEITO	PFT
	BARÃO	BR		EXPEDICIONÁRIO	EXP		PRINCESA	PNA
	BARONESA	BAR	F	FAZENDA	FZ		PRÍNCIPE	PN
	BLOCO	BL		FLORESTA	FL		PROFESSOR	PF
	BRIGADA	BDA		FORTALEZA	FO		PROFESSORA	PFA
	BRIGADEIRO	BRG		FORTE	FT	Q	QUADRA	QD
C	CABO	CB		FREI	FR		QUARTEIRÃO	QUA
	CACHOEIRA	CAC	G	GALERIA	GL		QUINTA	QT
	CAMPO	CP		GENERAL	GEN	R	RECANTO	REC
	CAPITÃO	CAP		GOVERNADOR	GV		REPÚBLICA	REP
	CARDEAL	CDL		GRUPO	GR		REVERENDO	REV
	CERRO	CR	H	HIPÓDROMO	HIP		RODOVIA	ROD
	CHÁCARA	CH	I	ILHA	IL		RUA	R
	COLÔNIA	CL	J	JARDIM	JD	S	SANTA	STA
	COMANDANTE	CMT	K	KILÔMETRO	KM		SANTO	STO
	COMENDADOR	COM	L	LADEIRA	LD		SÃO	S
	COMISSÁRIO	CMS		LAGOA	LG		SARGENTO	SGT
	CONDE	CD		LARGO	LA		SENADOR	SEN
	CONDESSA	CDA		LOTE	LO		SOLDADO	SD
	CONEGO	CN		LOTEAMENTO	LT		SUBDISTRITO	SBD

C	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

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

	SUBTENENTE	ST
T	TENENTE	TEN
	TENENTE-CORONEL	TC
	TRAVESSA	TV
V	VEREADOR	VR
	VIADUTO	VD
	VIGÁRIO	VIG
	VISCONDE	VS
	VISCONDESSA	VSA
	VIÚVA	VV

ANEXO L 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 M às NT JSM

DECLARAÇÃO DE RESIDÊNCIA

Eu, (nome completo), brasileiro, filho de (nome completo do pai) e de (nome completo da mãe), nascido a ___de_____de_____, em _____(município), Estado de (o)_____, declaro para fins de prova documental que resido em_____ (município), Estado de(o)_____, desde _____ (mês e ano).

(município-Estado),_____de_____de_____
(Local, Dia, Mês e Ano)

(ASSINATURA - não pode ser letra de forma)
_____
(NOME POR EXTENSO)

ANEXO N 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 O 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)

ANEXO P 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 Q 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 R 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 S 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 T 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 U 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 V 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 X 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 Z 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 AA 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 AB 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 AC 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 AD às NT JSM / 2008

DECLARAÇÃO DE RECUSA À PRESTAÇÃO DO SERVIÇO ALTERNATIVO AO SERVIÇO MILITAR OBRIGATÓRIO

Eu, (nome completo), brasileiro, filho de (nome completo do pai) e de (nome completo da mãe), nascido a ___de_____de_____, em (município), Estado de_____, residente em (município), estado de_____, à rua_____, nº_____, declaro que me recuso a prestar o Serviço Militar Obrigatório e, também, o Serviço Alternativo que me foi oferecido, por motivo de convicção (política, religiosa ou filosófica) integrante que sou da(o) (partido, religião, igreja ou seita), 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, mediante entrega de meu Título Eleitoral.

(município-Estado),_____de_____de_____
(Local, Dia, Mês e Ano)

(ASSINATURA - não pode ser letra de forma)
_____
(NOME POR EXTENSO DATILOGRAFADO)

*RA Nº*_____

*CAM Nº*_____
(Válido até_____)

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): _____
_____

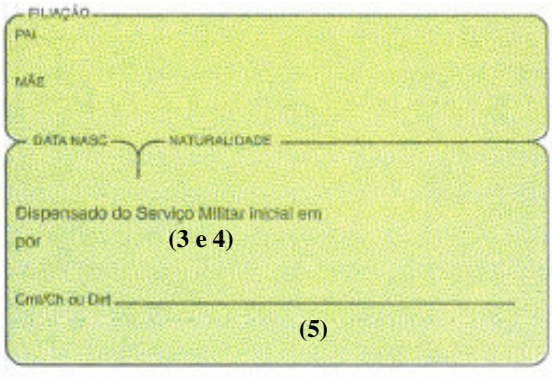
4. É a _____ ª vez que requer.

_____
(Assinatura e nome completo do alistado)

ANEXO AG às NT JSM

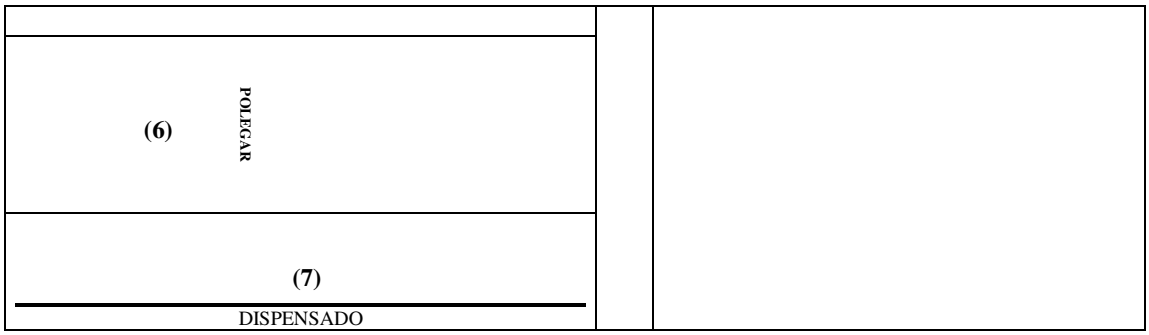
CERTIFICADO DE DISPENSA DE INCORPORAÇÃO

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

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 ser 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:

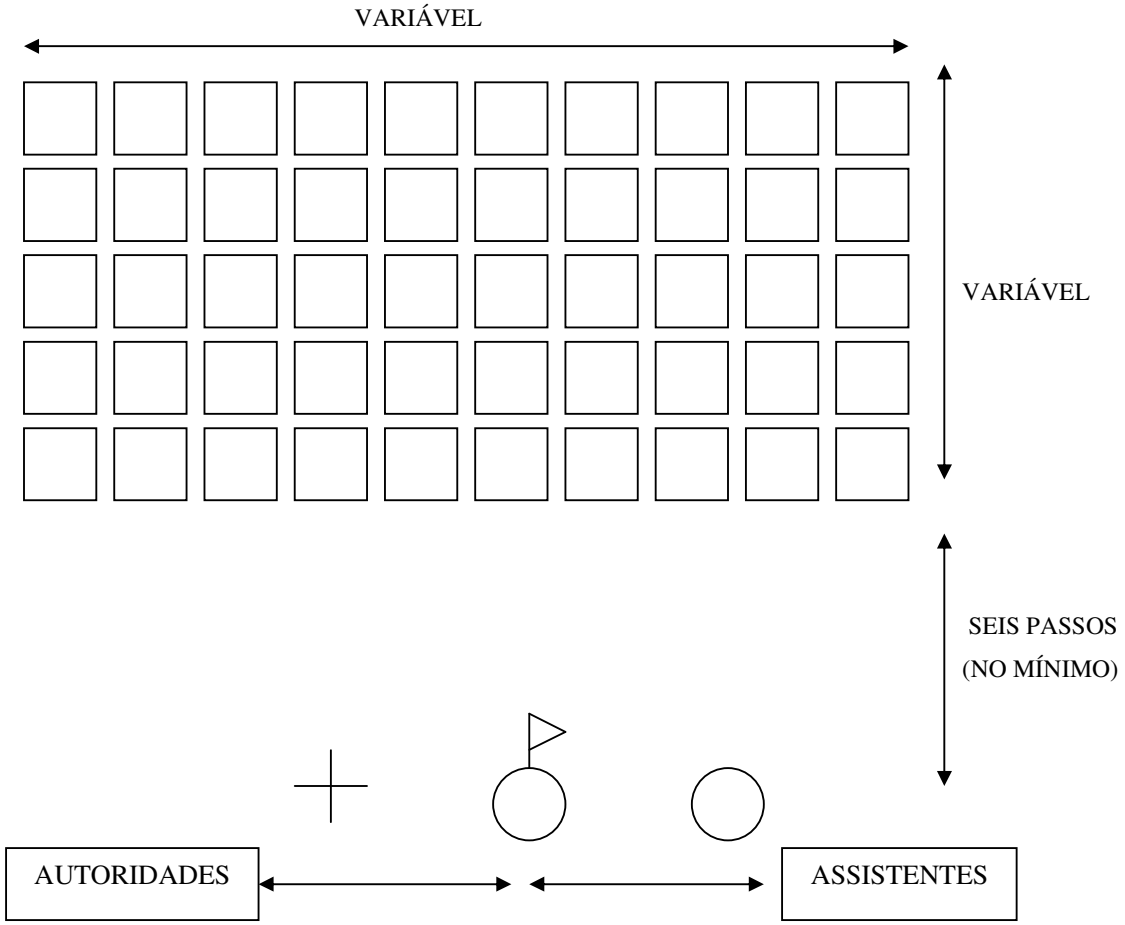
"AGRADECEMOS A TODAS AS PESSOAS QUE COLABORARAM PARA A REALIZAÇÃO DESTE EVENTO, BEM COMO AS AUTORIDADES QUE NOS HONRARAM COM SUAS PRESENÇAS".

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

"ESTÁ ENCERRADA A CERIMÔNIA, MUITO OBRIGADO!"

APÊNDICE 1 AO ANEXO AH às NT JSM

DISPOSITIVO PARA O COMPROMISSO



LEGENDA

- DISPENSADOS

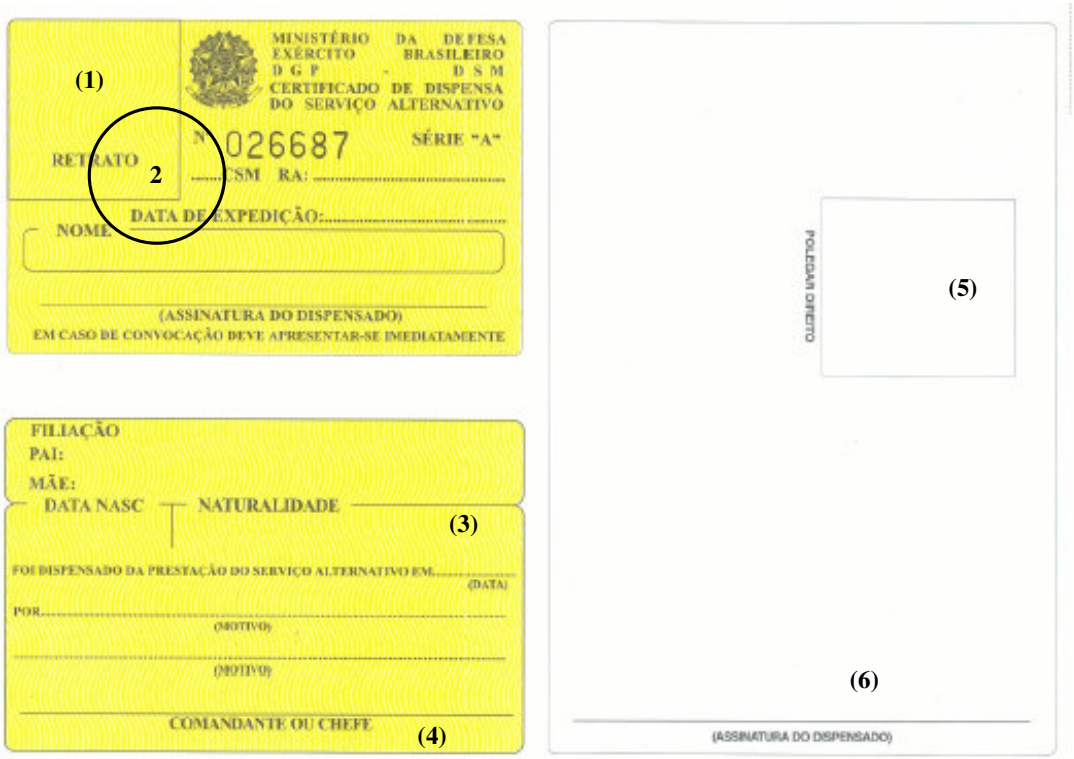
- BANDEIRA E SUA GUARDA

- DIRIGENTE DA SOLENIDADE

- PRESIDENTE DA SOLENIDADE

ANEXO AI 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.

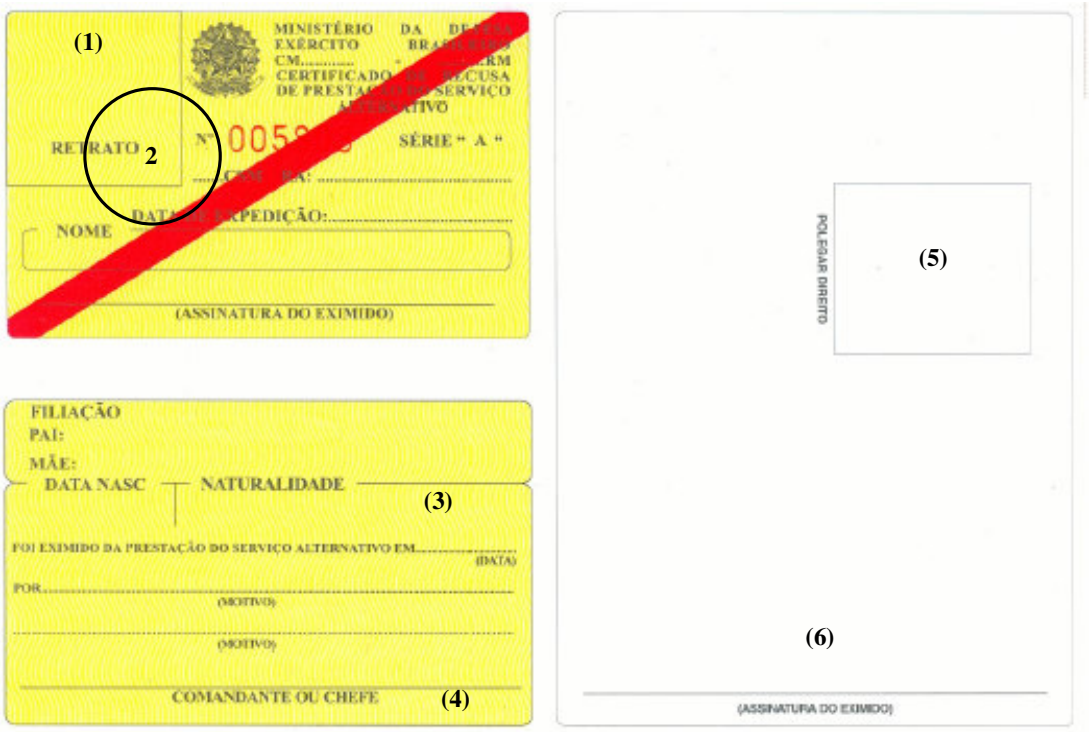
(4) Abaixo da assinatura da autoridade expedidora, serão datilografados o nome completo, o posto, a função e OM, abreviados.

(5) Impressão digital do dedo polegar direito.

(6) Assinatura do dispensado.

ANEXO AJ 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 AK 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 AL 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)

(Fl 78 das NT 11 JSM)

ANEXO AM 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 (7)*										
						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.

ANEXO AM às NT 11 JSM

MAPA DE ARRECADAÇÃO DE TAXA E MULTAS, REFERENTE AO MÊS DE_____/200____																		
JSM	Data da autenticação do Órgão arrecadador na GR	Valor recolhido pelos Órgãos									Valor Total recolhido			Valor não recolhido				OBS
		Banco do Brasil			Caixa Ecônomica			Correios						Isento		Soma	% (NR/R)	
		Taxa	Multa	Subtotal	Taxa	Multa	Subtotal	Taxa	Multa	Subtotal	Taxa	Multa	Somatório (Taxa +Multa)	Multa	Taxa Militar			
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	(1+4+7)	(2+5+8)						
Nº da JSM	01																	
	02																	
	03																	
	04																	
	05																	
	06																	
	07																	
	08																	
	09																	
	10																	
	11																	
	12																	
	13																	
	14																	
	15																	
	16																	
	17																	
	18																	
	19																	
	20																	
	21																	
	22																	
	23																	
	24																	
	25																	
	26																	
	27																	
	28																	
	29																	
	30																	
	31																	
Soma Total do Mês																		

Observação:

1. A JSM deverá recolher e controlar a 2ª via da Guia de Arrecadação autenticada pelos órgãos arrecadadores (BB, CEF e ECT), lançando os valores de taxa militar e multas (exceto o valor de tarifa dos órgãos arrecadadores) nos seus respectivos campos.
2. Neste mapa mensal constarão os valores de Taxa Militar e Multas autenticadas nas 2ª vias das guias de recolhimento, do primeiro ao último dia útil do mês.
3. A data de lançamento neste mapa, corresponde à data da autenticação nas 2ª vias das Guias de Recolhimento.
4. O mapa mensal e as Guias de Recolhimento autenticadas deverão ser encaminhados às Del Sv Mil, para fins de controle e prestação de conta.

ANEXO AM às NT JSM

MAPA DE SITUAÇÃO ESTATÍSTICA

31ª CSM - _____ª Del Sv Mil – JSM de _____ - Nr_____

MAPA DE SITUAÇÃO ESTATÍSTICA DO MÊS DE_____/20____																		
NR DA JUNTA	Data (mês) da autenticação do órgão arrecadador na Guia de Recolhimento	VALOR RECOLHIDO PELOS ÓRGÃOS									VALOR TOTAL RECOLHIDO			VALOR NÃO RECOLHIDO				Obs
		Banco do Brasil			CEF			Correios										
		Taxa	Multa	Sub total	Taxa	Multa	Sub total	Taxa	Multa	Sub total	Taxa	Multa	Somatório (Taxa+Multa)	ISENTO		Soma	% (NR/R)	
														Multa	Taxa Militar			
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	(1+4+7)	(2+5+8)						
	Janeiro																	
	Fevereiro																	
	Março																	
	Abril																	
	Maio																	
	Junho																	
	Julho																	
	Agosto																	
	Setembro																	
	Outubro																	
	Novembro																	
	Dezembro																	
Soma Total dos Meses																		

OBS: 1. A JSM deverá recolher e controlar a 2ª via da Guia de Arrecadação autenticada pelos órgãos arrecadadores (BB, CEF e ECT), lançando os valores de taxa militar e multas (exceto o valor de tarifa dos órgãos arrecadadores) nos seus respectivos campos.

2. Neste mapa mensal constarão os valores de Taxa Militar e Multas autenticadas nas 2ª vias das Guias de Recolhimento, do primeiro ao último dia do mês.

3. A data de lançamento neste mapa, corresponde à data da autenticação nas 2ª vias das Guias de Recolhimento.

4. O mapa mensal e as Guias de Recohimento autenticadas deverão ser encaminhados às Del Sv Mil, para fins de controle e prestação de conta.

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

PROLABORE	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)	
PIS/PASEP	

_____, _____ de _____ de 200 _____

_____, de _____de 200_____

_____
Secretário da JSM

_____
Nome do Del Sv Mil

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.

ANEXO AN às NT 11 JSM

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.

3ª PARTE
ATOS DE PESSOAL

Sem alteração.

4ª PARTE
JUSTIÇA E DISCIPLINA

Sem alteração.

_____

JOSÉ CARLOS CARDOSO - Cel

Respondendo pelo cargo de Secretário-Geral do Exército