



SERVIÇO MILITAR



**POSTO DE RECRUTAMENTO
E MOBILIZAÇÃO (PRM)**



**GUIA PARA O
SECRETÁRIO DE JUNTA**

Conteúdo

1. INTRODUÇÃO	3
2. SERVIÇO MILITAR - CONSIDERAÇÕES INICIAIS	4
3. ABREVIATURAS e CONCEITOS.....	5
4. CLASSE	7
5. ALISTAMENTO	8
6. TAXA E MULTAS	9
7. ORIENTAÇÃO PARA PREENCHIMENTO DE TAXA E MULTAS	11
8. ISENÇÃO DE TAXA E MULTAS.....	13
9. ATESTADO DE DESOBRIGADO	14
10. EXPEDIÇÃO DE CDI/ 1ª VIA	15
11. EXPEDIÇÃO DE CI/ 1ª VIA.....	17
12. ARQUIVO DE FAM	19
13. TRANSFERÊNCIA DE RESIDÊNCIA	20
14. AVERBAÇÕES	21
15. EXAR (Exercício de Apresentação da Reserva)	21
16. MATERIAL DA JUNTA DE SERVIÇO MILITAR	23
17. BRASILEIRO RESIDENTE NO EXTERIOR (BRE).....	24
18. ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DO SECRETÁRIO JUNTO AO PRM....	25
19. CERIMÔNIA DE ENTREGA DE CDI.....	26

1. INTRODUÇÃO

Senhor Secretário de Junta de Serviço Militar (JSM), seja bem vindo. Esta Guia tem por finalidade apresentá-lo aos trabalhos, às características e ao fluxo dinâmico das rotinas e processos referentes ao Serviço Militar Inicial desenvolvido em uma JSM.

A JSM é um órgão pertencente a estrutura administrativa da prefeitura municipal executor do serviço militar que, em virtude dos serviços oferecidos à comunidade, transforma-se em um importante elo de relacionamento entre cidadão e governo do município. Dessa forma, um bom ou mau atendimento ao público prestado pela JSM repercute positivamente ou negativamente à imagem do Executivo Municipal frente à população.

A Junta funciona integrada ao Sistema de Serviço Militar que envolve várias peculiaridades e canais administrativos. Nesse sentido, o serviço prestado pelo Secretário e demais funcionários da JSM, refletirá em todas as fases do processo de recrutamento militar do conscrito. Por isso, a função de Secretário se reveste de suma importância nas atividades do Serviço Militar.

Sendo assim, a leitura desta Guia pretende orientá-lo sobre os principais aspectos inerentes a JSM. Entretanto, para o Secretário da JSM exercer a sua função com eficiência e denodo, faz-se necessário a busca constante do conhecimento, tanto na esfera da legislação como na área da Tecnologia da Informação (TI), a fim de que o serviço flua com agilidade e presteza. Nesse sentido, este documento, quando lido e interpretado corretamente, é um bom mecanismo que irá auxiliá-lo sobremaneira no desempenho de sua função.

Paralelamente a este documento, sempre que for preciso, o Senhor estará recebendo tutoriais, *check list*, circulares, treinamentos e novas publicações a respeito da dinâmica do Serviço Militar.

2. SERVIÇO MILITAR - CONSIDERAÇÕES INICIAIS

- a. O Serviço Militar no Brasil é obrigatório, de acordo com a atual Constituição Federal de 1988.
- b. A obrigação para com o Serviço Militar se inicia no ano em que o cidadão completa 18 anos e termina quando ele atinge 46 anos de idade.
- c. As mulheres são isentas do Serviço Militar em tempo de paz.
- d. Todos os cidadãos do sexo masculino têm que “ESTAR EM DIA COM SUAS OBRIGAÇÕES MILITARES”.
- e. A partir de 1º janeiro do ano em que completar 46 anos, de acordo com a Lei do Serviço Militar e o Regulamento da Lei do Serviço Militar, o cidadão está desobrigado com o Serviço Militar, mesmo que não tenha se alistado. O Sistema Eletrônico de Recrutamento Militar (SERMIL) não aceita o alistamento do cidadão nesta situação.
- f. A JSM está localizada no município administrativo.
- g. Atualmente em cerca de 96,65% dos municípios brasileiros existem JSM.
- h. A JSM é subordinada administrativamente a Prefeitura e tecnicamente a um Posto de Recrutamento Militar (PRM) que coordena o trabalho de Serviço Militar desse município.
- i. Cada PRM possui sob sua jurisdição várias JSM dos municípios.
- j. Os PRM são subordinados à Seção de Serviço Militar Regional (SSMR) e coordenam os trabalhos das JSM.
- k. Para fins de Serviço Militar a Divisão Territorial do Brasil se dividem em MUNICÍPIOS TRIBUTÁRIOS (MT) e MUNICÍPIOS NÃO TRIBUTÁRIOS (MNT).
- l. Para os conscritos residentes em MNT, o recrutamento ficará limitado ao alistamento.
- m. Nas Normas Técnicas para o Funcionamento das Juntas de Serviço Militar (NT 03-DSM) você obterá todas as informações necessárias as atividades das JSM.
- n. O órgão direção do Serviço Militar no Exército é a Diretoria do Serviço Militar que é responsável por gerenciar o SERMIL e propor ao Ministério da Defesa soluções para os problemas relativos à legislação do Serviço Militar.

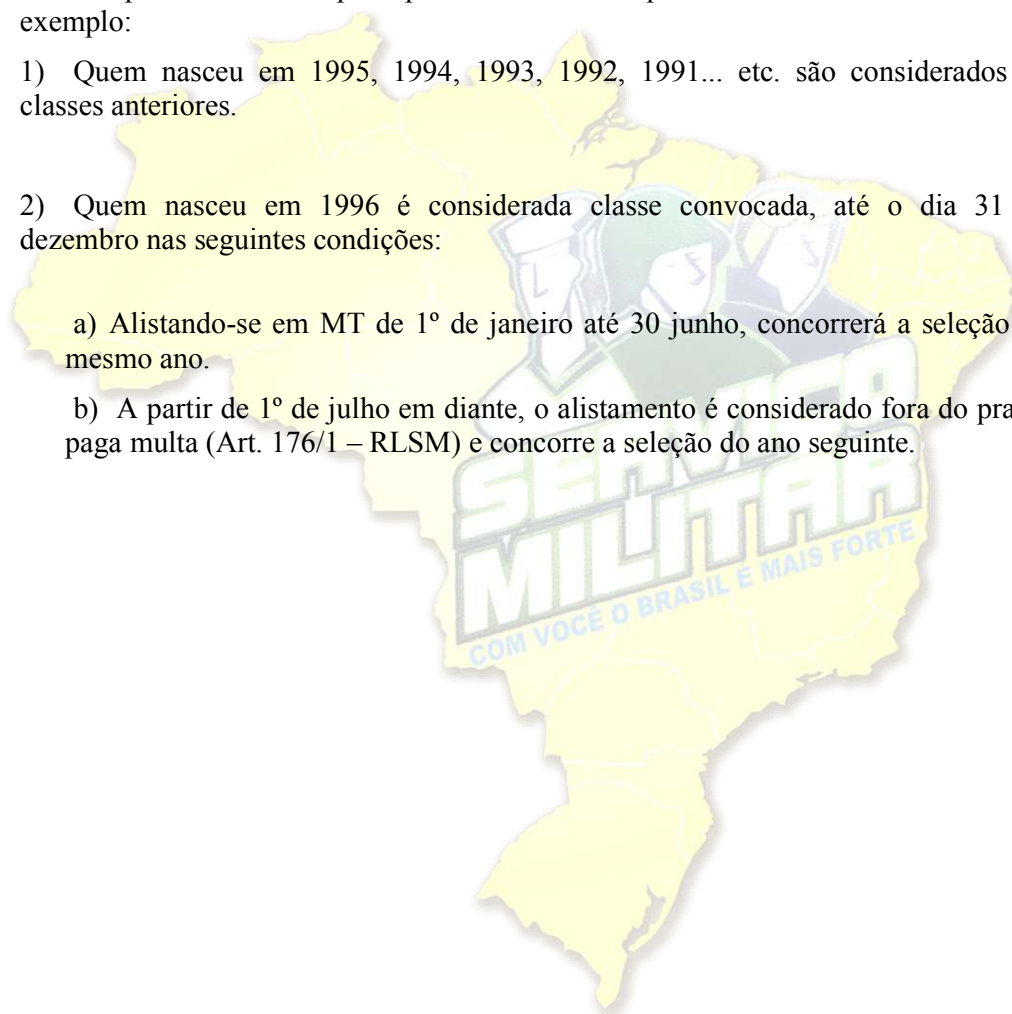
3. ABREVIATURAS e CONCEITOS

CAM	<u>Certificado de Alistamento Militar (CAM)</u> : documento provisório que comprova o alistamento militar. Atualmente, está sendo substituído pelo CAM A4 (laser) que está disponibilizado no SERMIL.
CDI	<u>Certificado de Dispensa de Incorporação (CDI)</u> : documento fornecido ao conscrito dispensado do Serviço Militar inicial. Alguns confundem o CDI com o certificado de reservista (CR), porém ao contrário do CR o CDI é o documento que o cidadão recebe quando não serve às Forças Armadas (Marinha do Brasil, Exército Brasileiro e Força Aérea Brasileira).
CDSA	<u>Certificado de Dispensa do Serviço Alternativo (CDSA)</u> : documento que o conscrito recebe ao optar pelo Serviço Alternativo, de acordo com a Legislação em vigor.
CI	<u>Certificado de Isenção (CI)</u> : documento concedido ao conscrito por incapacidade física ou mental definitiva ou incapacidade moral, em tempo de paz, bem como por requerimento ao portador de lesão, defeito físico ou doença incurável, notoriamente incapaz para o Serviço Militar, a partir do ano que completar 17 anos.
CR	<u>Certificado de Reservista (CR)</u> : documento fornecido ao cidadão que serviu nas Forças Armadas ou na Polícia Militar e Corpo de Bombeiros. O CR pode ser de 1ª Categoria ou 2ª Categoria conforme o grau de instrução alcançado.
CPOR	<u>Centro de Preparação de Oficiais da Reserva (CPOR)</u> : Órgão de Formação de Oficiais da Reserva (OFOR).
CS	<u>Comissão de Seleção (CS)</u> : Comissão de Seleção Tributária exclusiva da Marinha, Exército ou Força Aérea Brasileira.
CSFA	<u>Comissão de Seleção das Forças Armadas (CSFA)</u> : Comissão de Seleção Tributária para mais de uma Força Armada.
Ctd Sit Mil	<u>Certidão de Situação Militar (Ctd Sit Mil)</u> : Fornecido aos Aspirantes a Oficiais e Oficiais das Forças Armadas temporários licenciados ou demitidos e militares que perderam os seus postos e patentes, ou graduações.
EXAR	<u>Exercício de Apresentação da Reserva (EXAR)</u> : Militares da reserva licenciados no período de até 05 anos. Ocorre na semana de 09 a 16 de dezembro de cada ano.
FAM	<u>Ficha de Alistamento Militar (FAM)</u> : Ficha cadastral extinta que se registrava os dados e alterações do cidadão depois do alistamento. Compunha o Conjunto CAM/FAM. As FAM existentes fisicamente nas JSM não podem ser eliminadas até que sejam lançadas no SERMIL e auditadas pelo Órgão de Serviço Militar (OSM) fiscalizador.
FIC	<u>Ficha de Informações de Cidadão (FIC)</u> : Ficha Cadastral anteriormente emitida fisicamente que compunha o Conjunto CAM/FIC. Atualmente é um arquivo eletrônico disponível no SERMIL, no qual constam os dados de alistamento e mobilização relativos ao cidadão. Atualmente, se necessário pode ser consultada e impressa no SERMIL. Substituiu a FAM.
Incp B1 ou B2	<u>Incapaz B1 ou B2</u> : conscrito inspecionado na CS ou CSFA que foi julgado incapaz temporariamente em curto prazo (Grupo B1) ou em longo prazo (Grupo B2) e por esse motivo dispensado do Serviço Militar Inicial.

LSM/RLSM	<u>Lei do Serviço Militar/Regulamento da Lei do Serviço Militar (LSM/RLSM)</u> : principais diplomas legais do Serviço Militar.
MFDV	<u>Médicos, Farmacêuticos, Dentistas e Veterinários</u> : referência ao cidadão alistado da área de saúde.
NT	<u>Normas Técnicas (NT)</u> : é uma legislação publicada em Portaria que orienta o funcionamento de uma determinada atividade.
NT 03 - DSM	<u>Normas Para o Funcionamento das Juntas de Serviço Militar (NT 03-DSM)</u> : Orienta as JSM quanto ao funcionamento do Sistema de Serviço Militar.
NPOR	<u>Núcleo de Preparação de Oficiais da Reserva (NPOR)</u> : Órgão de Formação de Oficiais da Reserva (OFOR).
OM	<u>Organização Militar (OM)</u> : Quartel que o cidadão serve.
PS	<u>Problema Social (PS)</u> : cidadão comparece a CSFA ele pode ser dispensado por ser considerado PS (contraindicado, situação de risco social etc...).
PRC	<u>Plano Regional de Convocação (PRC)</u> : é confeccionado pela Região Militar (RM).
RA	<u>Registro de Alistamento (RA)</u> : consiste no conjunto de 12 (doze) algarismos, sendo único para cada alistado.
SG	<u>Seleção Geral (SG)</u> : fase do recrutamento que ocorre no segundo semestre para o conscrito que se alista em Município Tributário que tem como finalidade selecionar o cidadão para servir no quartel.
SE	<u>Seleção Especial (SE)</u> : destina-se a selecionar os casos especiais de convocação, como MFDV e alunos do CPOR/NPOR.
SC	<u>Seleção complementar (SC)</u> : conscrito apto na Seleção Geral ou Especial encaminhado para a seleção no quartel.
SERMIL	<u>Sistema Eletrônico de Recrutamento Militar (SERMIL)</u> : Sistema do Serviço Militar que processa e armazena informações do Recrutamento e Mobilização
SSMR	<u>Seção de Serviço Militar Regional (SSMR)</u> : órgão regional de planejamento, execução e coordenação do Serviço Militar.
TG	<u>Tiro de Guerra (TG)</u> : Órgão de Formação da Reserva (OFR) destinado a formação de atirador de TG.

4. CLASSE

- a. CLASSE: cidadãos que nasceram no mesmo ano (1º de janeiro a 31 de dezembro).
- b. CLASSE CONVOCADA: conjunto dos cidadãos, de uma mesma classe, chamado para a prestação do Serviço Militar, quer inicial, quer sob outra forma e fase.
- c. CLASSE ANTERIOR: são os cidadãos maiores de 18 anos que não se alistaram ou não se apresentaram na época prevista. Tomando por base a classe de 1996 como exemplo:
 - 1) Quem nasceu em 1995, 1994, 1993, 1992, 1991... etc. são considerados de classes anteriores.
 - 2) Quem nasceu em 1996 é considerada classe convocada, até o dia 31 de dezembro nas seguintes condições:
 - a) Alistando-se em MT de 1º de janeiro até 30 junho, concorrerá a seleção no mesmo ano.
 - b) A partir de 1º de julho em diante, o alistamento é considerado fora do prazo, paga multa (Art. 176/1 – RLSM) e concorre a seleção do ano seguinte.



5. ALISTAMENTO

- a. Todo cidadão brasileiro do sexo masculino é obrigado a alistar-se dentro dos primeiros seis meses do ano em que completar 18 anos.
- b. Esse prazo termina no último dia útil do mês de junho do ano em que o conscrito completar 18 anos, situação esta em que concorre a Seleção no mesmo ano, caso o Município seja Tributário.
- c. O cidadão que se alistar depois do prazo legal (30 de junho por exemplo), deverá pagar multa antes do ato de alistamento, independente de se alistar em MT ou MNT (Art. 176/1 - RLSM). Caso o município seja tributário concorrerá à seleção do próximo ano.
- d. O documento comprobatório do alistamento é o CAM, que se encontra disponibilizado no SERMIL. Este documento somente será impresso por solicitação do cidadão, pois com a implantação do alistamento on-line os dados se encontram atualizados no banco de dados do sistema.
- e. O cidadão que perder o comprovante de alistamento ou a via impressa do CAM, pode imprimir novamente o comprovante ou ir à JSM, a fim de solicitar a 2ª via, após pagamento de multa (Art. 177/1 - RLSM).
- f. O cidadão que se alista no PRAZO, caso necessite, não pagará multa para receber a 1ª VIA do CAM.
- g. Para fazer o alistamento online do conscrito que não possua acesso a internet e se dirija a JSM , o Secretário deverá tomar as seguintes providências:
 - 1) deixar o teclado e monitor da JSM à disposição do cidadão para que este faça seu alistamento on-line; e
 - 2) auxiliar o cidadão no caso de necessidade.
- h. No caso de cidadão com duplo alistamento a JSM deve avaliar os dois registros no SERMIL, e caso necessário, atualizar os dados do 2º alistamento para o 1º alistamento. Em seguida deve informar o PRM que tomará as providências para anulação do 2º alistamento.
- i. Após a publicação em BI a JSM deverá averbar no cadastro atualizado do cidadão do SERMIL a anulação do 2º alistamento, fazendo constar o Nº do BI, a data e a OM do BI.

6. TAXA E MULTAS

- a. O recebimento de qualquer numerário pela JSM constitui grave infração à LSM/RLSM. Portanto, independentemente das sanções administrativas, o infrator também estará sujeito, as penalidades criminais que o caso requer.
- b. As Forças Armadas possuem convênio com 03 órgãos arrecadadores: O Banco do Brasil (BB), a Caixa Econômica Federal (CEF) (loterias, correspondente bancário) e a Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos (EBCT).
- c. A JSM deve elaborar uma Tabela para recolhimento de Taxa e Multas atualizada e afixar em um quadro visível a todos os cidadãos que comparecerem à JSM.
- d. TAXA MILITAR é o valor que o cidadão paga para requerer o CDI (1ª ou 2ª VIA, conforme regula os Art 107/2 e 224 do RLSM), Adiamento de Incorporação (Art 103 do RLSM) ou expedição do CDSA.
- e. Até ulterior deliberação a TAXA MILITAR atual é de R\$ 1,38 (um real e trinta e oito centavos).
- f. MULTA Penalidade em dinheiro, aplicada aos cidadãos por infração a dispositivos legais.
- g. A MULTA MÍNIMA (MM) O valor de 01 MULTA MÍNIMA (MM) prevista no art 175 do RLSM passará a ser corrigido trimestralmente pelo Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo Especial (IPCA-E) ou índice de correção monetária que venha substituí-lo. (D.O.U nº 183, de 24 SET 15-Seção 1).
- h. MULTA MILITAR - valor que o cidadão paga, por infrações a dispositivos da LSM/RLSM. Como exemplo citamos as seguintes situações:
 - 1) Alistamento (1ª VIA): cidadãos que não se alistaram dentro do prazo legal (176/1 do RLSM).
 - 2) Alistamento (2ª VIA): cidadãos que perderam o CAM e ainda não requereram o CDI/ 1ª VIA ou não compareceram a CS (177/1 do RLSM).
 - 3) CDI (2ª VIA): cidadãos que perderam o CDI (177/1 do RLSM).
 - 4) CI (2ª VIA): cidadãos que perderam o CI (177/1 do RLSM).
 - 5) Atualização do EXAR (177/3 do RLSM).
 - 6) Refratário: cidadãos que deixaram de se apresentar a época da seleção.

a)	O valor a ser cobrado no 1º ano é de uma MM (R\$ 3,61) e os demais anos serão cobrados cinco multas mínimas (R\$ 18,05).					
b)	1ºano	<u>176/2 do RLSM</u>	2006	1 MM	3,61	 neste exemplo
c)	2ºano	<u>178/1 do RLSM</u>	2007	5 MM	5 x 3,61 = 18,05	repare que o artigo da multa mudou.
d)	3ºano	<u>178/2 do RLSM</u>	2008	5 MM	5 x 3,61 = 18,05	repare que o artigo da multa mudou.
e)	4ºano	<u>178/2 do RLSM</u>	2009	5 MM	5 x 3,61 = 18,05	
f)	5ºano	<u>178/2 do RLSM</u>	2010	5 MM	5 x 3,61 = 18,05	
g)	6ºano	<u>178/2 do RLSM</u>	2011	5 MM	5 x 3,61 = 18,05	
h)	Valor Total				5 x 18,05= 90,25(2º+3º+4º+5º+6º ano) + 3,61 (1º ano) = R\$ 93,86	

- i. O Secretário da JSM deverá consultar o SERMIL de 3 em 3 meses, a fim de verificar o valor da multa mínima.
- j. Duplo Alistamento (alistar duas vezes na tentativa de burlar (enganar) o Sistema):

Como exemplo:

03 MM (3 x 3,61 (valor indexado em set 15) = **10,83**) por inutilizar o RA (Art 177/1 do RLSM)

10 MM (10 x 3,61 (valor indexado em set 15 = **36,10**) por ter prestado declaração falsa ao Sv Mil (Art 179/2 do RLSM)

Valor Total..... 10,83+36,10=**R\$ 46,93**

Modelo de Preenchimento e Identificação das Taxas e Multas



7. ORIENTAÇÃO PARA PREENCHIMENTO DE TAXA E MULTAS

a. TAXA PARA REQUERER CDI/1ª VIA E O CDI/2ª VIA

- 1) O cidadão que fizer jus ao CDI tem que pagar a TAXA antes de requerer o CDI/1ª VIA.
- 2) O valor da TAXA é de R\$ 1,38.
- 3) O enquadramento é o artigo 107/2 e o artigo 224 do RLSM.

b. TAXA PARA REQUERER O ADIAMENTO DE INCORPORAÇÃO

- 1) Os estudantes candidatos à matrícula nos IEMFDV que, na época da seleção das respectivas classes, pelo menos estejam aprovados no 2º ano do ensino médio poderá ser concedido adiamento de incorporação, por um ou dois anos (Art 7º da LMFDV).
- 2) Os estudantes regularmente matriculados nos IEMFDV poderão ter a incorporação adiada por tempo igual ao da duração do curso, fixada na legislação específica, ou até a sua interrupção (Art 7º da LMFDV).
- 3) O valor da TAXA é igual a 01 MM por ano de adiamento (R\$ 1,38 por ano).
- 4) O enquadramento é o Art 103 e o Art 224 do RLSM.

c. TAXA PARA REQUERER O CDSA

- 1) O cidadão que fizer jus ao CDSA tem que pagar a TAXA antes de requerer o CDSA/1ª VIA.
- 2) O valor da TAXA é de R\$ 1,38.
- 3) O enquadramento é o nº 41) do artigo 2º e nº 3) do artigo 43 do RLPSA.

d. MULTA PARA ALISTAMENTO/1ª VIA (FORA DO PRAZO)

- 1) O cidadão que não está dentro do PRAZO LEGAL paga multa para se alistar.
- 2) O valor da multa é igual a 01 MM corrigida pelo IPCA-E.
- 3) O enquadramento é o artigo 176/1 do RLSM (Apresentação fora do prazo para o alistamento).

e. MULTA PARA ALISTAMENTO/ 2ª VIA, CDI/2ª VIA, CDSA/2ª VIA e CI/2ª VIA

- 1) O cidadão que alterar, inutilizar ou extraviar Certificado Militar deve solicitar uma 2ª via, anexando o pagamento da multa cabível.
- 2) O valor da multa é igual a 03 MM (3 x 3,61 (valor indexado em set 15 = R\$ 10,83).
- 3) O enquadramento é o artigo 176/1.

f. MULTA PARA ATUALIZAÇÃO DO EXAR (Exercício de Apresentação da Reserva)

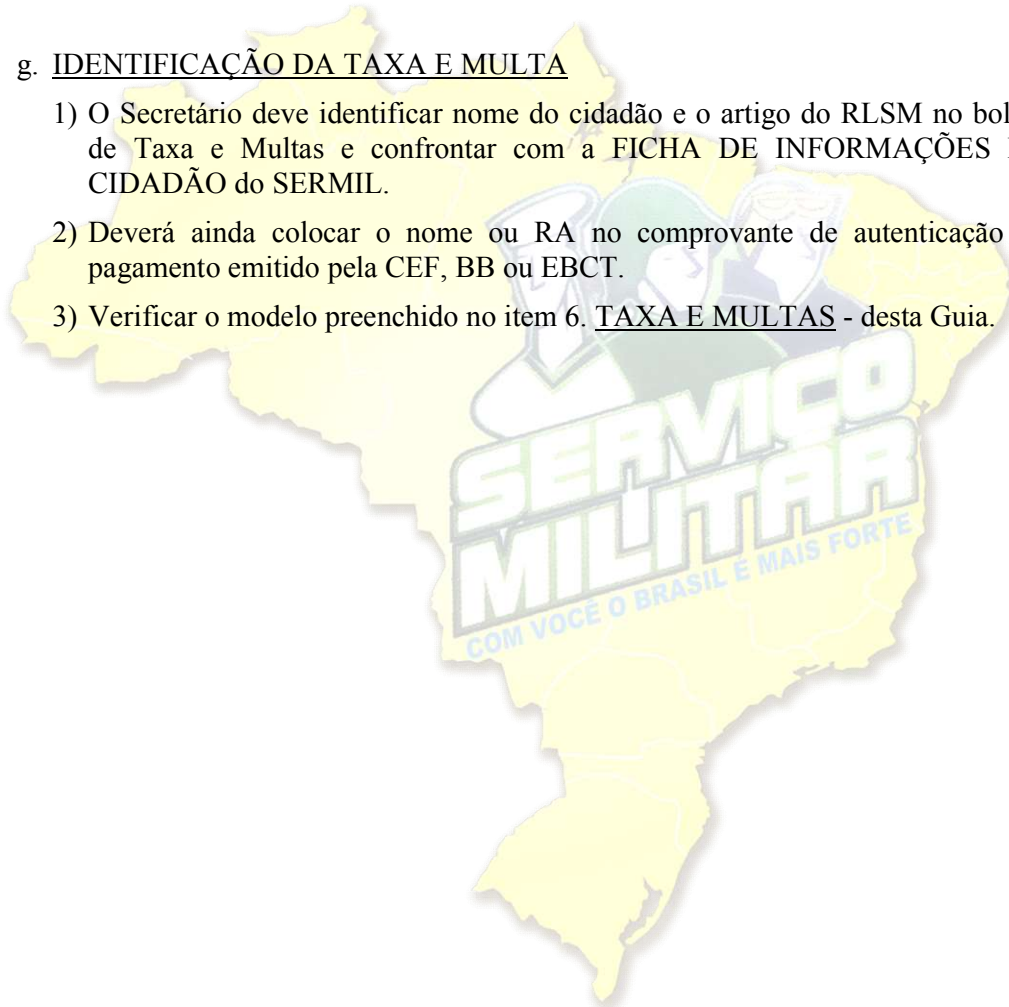
Quem não se apresentou no EXAR nas datas previstas pode regularizar a situação e receber os carimbos do EXAR em qualquer época do ano, da seguinte maneira:

- 1) inicialmente, o Secretário tem que olhar as apresentações do EXAR para saber quantas multas o reservista tem que pagar (carimbos no verso do Certificado de reservista);

- 2) as praças pagam a MM de R\$ 3,61 (valor atual) por ano (apor carimbo) não apresentado até o total de 05 carimbos no verso do Certificado de Reservista;
- 3) o enquadramento é o artigo 176/3 do RLSM;
- 4) os aspirantes a oficial e oficiais possuidores de Certidão de Situação Militar pagam 05 MM multas mínimas (apor carimbo) por não comparecimento no EXAR (R\$ 18,05);
- 5) o enquadramento é o parágrafo único do artigo 121 do RLSM e o artigo 47 do Regulamento do Corpo de Oficiais da Reserva - RCORE (DECRETO N° 4.502, de 09 DEZ 2002).

g. IDENTIFICAÇÃO DA TAXA E MULTA

- 1) O Secretário deve identificar nome do cidadão e o artigo do RLSM no boleto de Taxa e Multas e confrontar com a FICHA DE INFORMAÇÕES DE CIDADÃO do SERMIL.
- 2) Deverá ainda colocar o nome ou RA no comprovante de autenticação de pagamento emitido pela CEF, BB ou EBCT.
- 3) Verificar o modelo preenchido no item 6. TAXA E MULTAS - desta Guia.



8. ISENÇÃO DE TAXA E MULTAS

a. O Secretário de Junta poderá isentar do pagamento de taxa e/ou multa o cidadão que necessitar de documento militar e não possuir condições financeiras, mediante consulta e autorização do Chefe do PRM.

b. Para isentar o cidadão do pagamento da taxa ou da multa, inicialmente o Secretário deverá fazer uma averiguação, com base no Anexo M das NT 03 (Ficha Socioeconômica para Isenção de Taxa e Multa).

c. A Ficha Socioeconômica e a Declaração deverá acompanhar o Mapa Mensal Estatístico de Taxa e Multas. O Secretário deverá fazer as devidas averbações no SERMIL sobre os procedimentos realizados.

d. O Secretário deverá registrar a seguinte expressão no campo “ANOTAÇÕES” da Ficha de Informações do Cidadão (FIC) do SERMIL “ISENTO DO PAGAMENTO DE TAXA E/OU MULTA, EM (DATA), REFERENTES AO ART. ___ E ART. ___ DO RLSM, APÓS TEREM SIDO REALIZADAS AS PROVIDÊNCIAS DA FICHA SÓCIO-ECONÔMICA PARA ISENÇÃO DE TAXA E MULTA”.

e. O enquadramento é o Art 225 do RLSM e Lei Nº 7.115, de 29 AGO 83.



9. ATESTADO DE DESOBRIGADO

De acordo com os Artigos 19 e 170 do RLSM, não caberá fornecimento de nenhum Certificado Militar aos brasileiros que a partir de 1º de janeiro do ano em que completarem 46 (quarenta e seis) anos de idade.

Por solicitação do interessado poderá ser fornecido pela autoridade militar responsável pela expedição de certificados o “Atestado de Desobrigado”, cujo modelo consta no ANEXO F2 do RLSM.



10. EXPEDIÇÃO DE CDI/ 1ª VIA

a. Data Prevista para Requerer CDI/1ª Via:

- 1) JSM Tributária: de acordo com o inciso I do § 1º do Art 70 das NT 03, deverá entregar o certificado militar que o cidadão faz jus em até 30 dias, após o evento que gera a dispensa ou isenção Ex: Incapaz B1, B2 ou C na CS e pré-dispensa;
- 2) JSM Não Tributária: imediatamente, após a conferência do alistamento no PRM. (I do § 1º do Art 70 das NT 03);
- 3) O Secretário deve ficar atento quanto à data de entrega do CDI/ 1ª via, pois esta depende da conferência e entrega da documentação pelo PRM. Deve ligar antes ou ler os e-mails funcionais para saber a situação dos seus processos; e
- 4) O cidadão que se alistou em outra Junta não pode requerer o CDI/ 1ª VIA sem antes ser realizada a TRANSFERÊNCIA DE RESIDÊNCIA no SERMIL.

b. Requerimento de CDI/ 1ª VIA:

- 1) verificar se o cidadão possui o PROTOCOLO DE ALISTAMENTO ONLINE ou CAM e uma fotografia 3x4 atual com fundo branco;
- 2) solicitar o documento de identidade ou prova equivalente com fotografia e confrontar com os documentos supracitados;
- 3) verificar no SERMIL se o cidadão foi realmente dispensado da prestação do Serviço Militar Inicial. Caso tenha extraviado ou inutilizado o CAM, cobrar multa por emissão de 2ª via (virtual), averbando-a no SERMIL;
- 4) gerar o boleto e mandar o cidadão pagar a taxa (Art 107/2) e a multa (Art 177/1), caso ele tenha perdido, inutilizado ou extraviado o CAM/ 1ª via;
- 5) quando do retorno do cidadão com a taxa e/ou multa paga, recolher os boletos mais o PROTOCOLO DE ALISTAMENTO ONLINE ou CAM e a fotografia 3X4;
- 6) emitir ao cidadão um outro Protocolo especificando que ele solicitou o CDI/ 1ª via, devendo constar a data de solicitação, a data de Compromisso a Bandeira/entrega do CDI e a assinatura do Secretário. Tem que estar escrito “Protocolo”, não pode estar escrito “Declaração” e nem “que está em dia com Serviço Militar”. A data de Compromisso a Bandeira deve ser marcada em um prazo máximo de 30 dias. (Não deve ser colocado RA).
- 7) de posse do PROTOCOLO DE ALISTAMENTO ONLINE ou CAM, da foto e do recibo, colocar um clips e guardá-los na gaveta de requerimentos ou outro local apropriado até que se complete, no máximo, 30 (trinta) requerimentos (Limite de uma folha papel A4).
- 8) para registrar o CDI, o Secretário deverá acessar o SERMIL e realizar os seguintes procedimentos:
 - a) na tela inicial do SERMIL clicar no menu “Cidadão” e selecionar o submenu “Pesquisar”;
 - b) preencher ao menos uma informação a respeito do cidadão, dando preferência para os campos RA, CPF ou Identidade Militar;

- c) clicar no botão “Pesquisar”;
 - d) localizar no rodapé da página os dados do cidadão;
 - e) clicar no campo RA, a fim de acessar os dados cadastrais do cidadão;
 - f) clicar no menu “Informações” e logo em seguida no submenu “Certificados”;
 - g) clicar no link ‘Adicionar’ localizado a direita da tela;
 - h) preencher os campos do formulário;
 - i) clicar no botão salvar.
- 9) para imprimir o CDI, o Secretário deverá acessar o SERMIL e clicar no menu “Imprimir” e logo em seguida no submenu “Certificado de Dispensa de Incorporação”;
 - 10) posteriormente, deverá colar as fotos nos respectivos CDI, anexá-los junto a taxa e/ou multa, guardá-los em uma gaveta de CDI/ 1ª via, ordenando-os por ordem alfabética;
 - 11) preencher o LIVRO DE REQUERIMENTO E ENTREGA DE CDI e CI, deixando em branco a data de entrega e assinatura do cidadão;
 - 12) no dia que for entregar o CDI/ 1ª VIA, preencher no LIVRO DE REQUERIMENTO E ENTREGA DE CDI E CI a data de entrega do CDI/ 1ª VIA e solicitar a assinatura do cidadão;
 - 13) antes da entrega do CDI/ 1ª VIA, realizar a “CERIMÔNIA DE ENTREGA DE CERTIFICADOS DE DISPENSA DE INCORPORAÇÃO” (JURAMENTO À BANDEIRA) seguindo a sequência do Anexo AI às NT 03;
 - 14) Os CDI/1ª via não retirados no prazo de 90 dias devem ser eliminados relacionados no Relatório de CDI Incinerados, carimbados com a expressão “ANULADO” e recolhidos no PRM.

11. EXPEDIÇÃO DE CI/ 1ª VIA

a. Data Prevista para Requerer CI/1ª Via:

- 1) o cidadão notoriamente incapaz, no ato do alistamento, deve requerer o CI/1ª VIA, mediante requerimento (Anexo P e Q da NT 03 JSM) – PROCESSO;
- 2) para requerer o CI/1ª VIA o cidadão não paga TAXA. Se o alistamento ocorrer após 30 de junho, ele deve pagar a multa por alistamento fora do prazo (Art. 176/1 do RLSM);
- 3) o Secretário deve ficar atento quanto à data de entrega do CI/ 1ª via, pois esta depende da conferência e entrega da documentação pelo PRM. Deve ligar antes ou ler os e-mails funcionais para saber a situação dos seus processos;
- 4) o cidadão que se alistou em outra Junta não pode requerer o CI/ 1ª VIA sem antes ser realizada a TRANSFERÊNCIA DE RESIDÊNCIA no SERMIL; e
- 5) o cidadão que fizer jus ao CI poderá realizar o Compromisso à Bandeira, caso queira.

b. Requerimento de CI/1ª VIA

- 1) verificar se o cidadão possui o CAM e uma fotografia 3x4 atual com fundo branco;
- 2) solicitar o documento de identidade ou prova equivalente com fotografia e confrontar com o documento supracitado;
- 3) verificar no SERMIL se o cidadão se encontra isento da prestação do Serviço Militar Inicial. Caso tenha extraviado ou inutilizado o CAM, cobrar multa por emissão de 2ª via (virtual), averbando-a no SERMIL;
- 4) gerar o boleto e mandar o cidadão pagar a multa (Art 177/1), caso ele tenha perdido, inutilizado ou extraviado o CAM/ 1ª via;
- 5) quando do retorno do cidadão com a multa paga, recolher os boletos mais o CAM e a fotografia 3X4;
- 6) emitir ao cidadão um outro Protocolo especificando que ele solicitou o CI/ 1ª via, devendo constar a data de solicitação e a data de entrega do CI e a assinatura do Secretário. Tem que estar escrito “Protocolo”, não pode estar escrito “Declaração” e nem “que está em dia com Serviço Militar” (Não deve ser colocado RA).
- 7) de posse do CAM, da foto e do recibo, colocar um clips e guardá-los na gaveta de requerimentos ou outro local apropriado até que se complete, no máximo, 30 (trinta) requerimentos (Limite de uma folha papel A4).
- 8) para registrar o CI, o Secretário deverá acessar o SERMIL e realizar os seguintes procedimentos:
 - a) na tela inicial do SERMIL clicar no menu “Cidadão” e selecionar o submenu “Pesquisar”;
 - b) preencher ao menos uma informação a respeito do cidadão, dando preferência para os campos RA, CPF ou Identidade Militar;

- c) clicar no botão “Pesquisar”;
- d) localizar no rodapé da página os dados do cidadão;
- e) clicar no campo RA, a fim de acessar os dados cadastrais do cidadão;
- f) clicar no menu “Informações” e logo em seguida no submenu “Certificados”;
- g) clicar no link ‘Adicionar’ localizado a direita da tela;
- h) preencher os campos do formulário;
- i) clicar no botão salvar.
- j) para imprimir o CI, o Secretário deverá acessar o SERMIL e clicar no menu “Imprimir” e logo em seguida no submenu “Certificado de Isenção”;
- k) posteriormente, deverá colar as fotos nos respectivos CI, anexá-los junto a multa, se for o caso, guardá-los em uma gaveta de CI/ 1ª via, ordenando-os por ordem alfabética;
- l) preencher o LIVRO DE REQUERIMENTO E ENTREGA DE CDI e CI, deixando em branco a data de entrega e assinatura do cidadão;
- m) no dia que for entregar o CI/ 1ª VIA, preencher no LIVRO DE REQUERIMENTO E ENTREGA DE CDI E CI a data de entrega do CI/ 1ª VIA e solicitar a assinatura do cidadão;
- n) Os CI/1ª via não retirados no prazo de 90 dias devem ser eliminados relacionados no Relatório de CI Incinerados, carimbados com a expressão “ANULADO” e recolhidos no PRM.

12. ARQUIVO DE FAM

- a. Existem muitas FAM (anteriores a 2012) de alistados maiores de 30 anos arquivadas nos Fichários das JSM que não estão cadastradas no SERMIL.
- b. As FAM, por decisão judicial, deverão ser lançadas no SERMIL, relacionadas e eliminadas. Na relação deverão constar o nº de ordem, o nº do Registro de Alistamento decrescente, o nome do cidadão e a classe a que pertence.
- c. As FAM deverão ser arquivadas num FICHÁRIO de aço ou madeira contendo pelo menos 6 gavetas, enquanto não são lançadas no SERMIL.

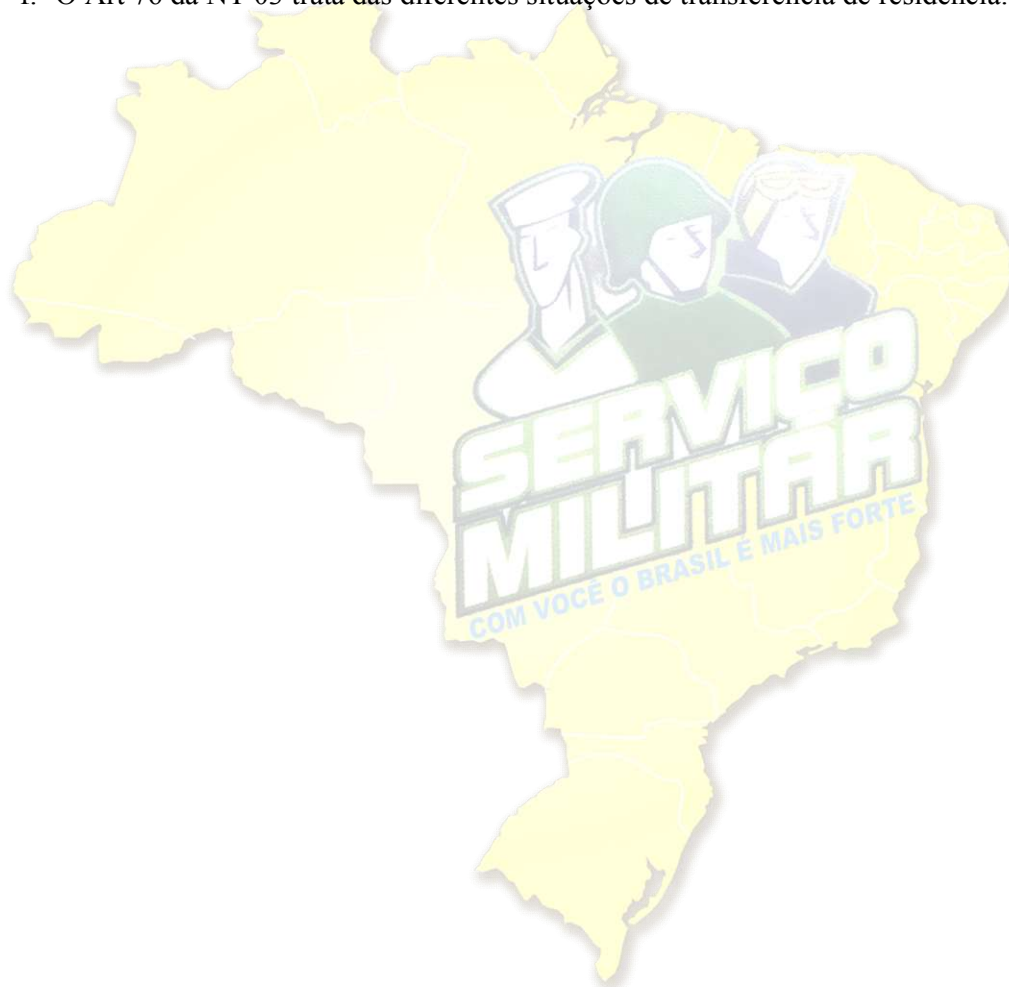


13. TRANSFERÊNCIA DE RESIDÊNCIA

d. Transferência de Residência diz respeito ao cidadão que se alistou em uma JSM de um determinado município, muda para outro município e procura a JSM para resolver alguma pendência com o Serviço Militar.

e. O processo é realizado tomando como base um comprovante de residência do Cidadão, constando que ele mora na área de abrangência da JSM. Na impossibilidade de apresentação de comprovante de residência, o cidadão poderá fazer prova de residência mediante declaração constante do Anexo L das NT 03-DSM.

f. O Art 76 da NT 03 trata das diferentes situações de transferência de residência.



14. AVERBAÇÕES

- a. Averbação é o registro no SERMIL do cidadão de todas as alterações ocorridas em sua situação com relação ao Serviço Militar.
- b. Para registrar as averbações do SERMIL, basta pesquisar o cidadão, clique no menu “**Informações**” e selecione a averbação a ser preenchida, e clique na opção “**Adicionar**”, preencha os dados necessários, e para finalizar clique no botão “**Salvar**”.

15. EXAR (Exercício de Apresentação da Reserva)

- a. Quando o militar vai para a reserva, incluindo o cabo e soldado que prestou o serviço militar obrigatório, deve se apresentar durante o EXAR para regularizar a sua situação militar da seguinte maneira:
 - 1) presencialmente no Quartel em que serviu;
 - 2) pela internet por meio do portal do EXARNET (até a quarta apresentação); ou
 - 3) na própria JSM para carimbar o Certificado de Reservista ou a Certidão de Situação Militar (um em cada ano no verso do Certificado).
- b. A JSM pode receber a apresentação do Reservista por meio do SERMIL, devendo fazer as averbações constantes do Sistema (Número da apresentação, pagamento de multas etc).
- c. O ano da primeira apresentação depende da data em que o reservista foi licenciado.
- d. A data em que o militar foi licenciado consta no verso do Certificado de Reservista.
- e. Se o reservista foi licenciado entre 1º de janeiro a 30 de novembro, a primeira apresentação será na Semana do Reservista (9 a 16 de dezembro) do mesmo ano do licenciamento.
- f. Se o cidadão foi licenciado entre 2 de dezembro a 31 de dezembro, a primeira apresentação será na Semana do Reservista (9 a 16 de dezembro) do ano seguinte ao que foi licenciado.
- g. As apresentações realizadas nas épocas corretas e nos anos corretos, não pagam multas.
- h. Quem estiver em débito com o EXAR pode apresentar-se em qualquer época do ano, desde que pague as multas correspondentes aos anos que deixou de se apresentar e a averbação seja feita no SERMIL.
- i. As multas para os reservistas em débito com o EXAR podem ser de 01 ou 05 MM por carimbo, dependendo se o reservista for Praça ou Oficial.
- j. O enquadramento da multa para o Praça é o Art 3/176 do RLSM (uma multa mínima por carimbo) e, o valor total pode ser de 01 a 05 multas dependendo de quantos anos atrasados. O documento a ser carimbado neste caso é o Certificado de Reservista 1ª ou 2ª Categoria.

k. O enquadramento da multa para o Oficial é de 05 cinco MM por carimbo, de acordo com o Art 47 do RCORE (Regulamento do Corpo de Oficiais da Reserva), devendo ser cobrado o equivalente ao número de carimbos atrasados. Ex: R\$ 18,05 X 2 carimbos atrasados = R\$ 36,10. O documento a ser carimbado neste caso se chama Certidão de Situação Militar.

l. Depois de pagar a multa, o Secretário coloca os carimbos necessários (um carimbo p/ ano) e assina.

m. No EXARNET a apresentação poderá ser realizada de 1º de dezembro a 31 de janeiro do outro ano (A+1).



16. MATERIAL DA JUNTA DE SERVIÇO MILITAR

- a. Mesa com gavetas para o Secretário da JSM;
- b. Cadeira tipo poltrona para o Secretário da JSM;
- c. Cadeira simples para atendimento aos cidadãos;
- d. Acesso à internet por meio de banda larga;
- e. Linha telefônica;
- f. Banco ou cadeiras para os cidadãos que estiverem aguardando atendimento ou acompanhantes ;
- g. Armário para guardar material de expediente, pastas e livros;
- h. Cofre ou armário com chave para guardar os documentos controlados (Inciso XII do Artigo 16 da NT 03);
- i. Microcomputador com impressora laser e banda larga;
- j. Fichário de FAM (pelo menos 6 gavetas), caso ainda existam na JSM;
- k. Armário de madeira e vidro para guardar a Bandeira Nacional com suporte;
- l. Placa indicativa da Junta (Anexo H das NT 03);
- m. Bandeira Nacional com suporte ;
- n. Retrato de Olavo Bilac, emoldurado e com histórico;
- o. Material de Escritório como: furador de papel, grampeador, régua, cliques grande e médio, canetas, lápis, borracha, tesoura, cola, envelopes pardos grandes e médios, almofadas para carimbo (vermelho, azul e preta) e carimbos específicos da JSM, papel ofício e tinta para impressão digital;
- p. Envelope branco, tipo ofício, timbrado com o nome da JSM ou Prefeitura;
- q. Impressos de Relações com situações militares diversas;
- r. Pastas previstas e Livros previstos;
- s. Calendário, agenda;
- t. Material de faxina;
- u. Outros materiais julgados necessários (quadro para avisos: ouvidoria e telefone); e
- v. Nos Art 15 e 16 da NT 03 você poderá ter mais informações.

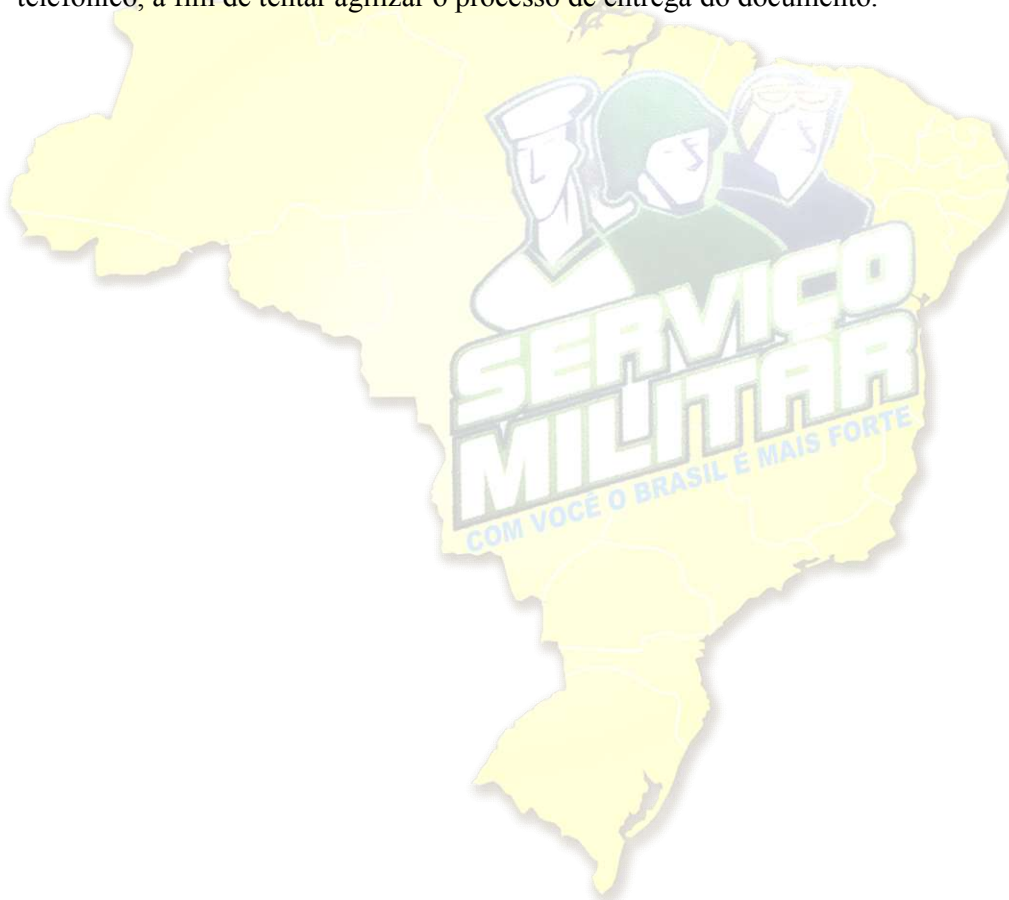
17. BRASILEIRO RESIDENTE NO EXTERIOR (BRE)

- a. A JSM deverá atualizar os dados do Cidadão quando oriundo do exterior.
- b. A pessoa que alistar no Brasil e não puder completar o processo de seleção por motivos de viagem ou mudança para o exterior, deve ser orientada a se apresentar, em uma Repartição Consular do Brasil no país de destino.
- c. Aqueles que se alistaram em Repartição Consular do Brasil no Exterior estarão dispensados da prestação do Serviço Militar.



18. ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DO SECRETÁRIO JUNTO AO PRM

- a. É obrigatório o comparecimento, periódico do Secretário da JSM ao PRM, com a finalidade de prestar contas de toda documentação expedida ao PRM, e também para tratar de outros assuntos relativos ao Sistema de Serviço Militar.
- b. O Secretário da JSM deverá entrar em contato, semanalmente, via e-mail ou telefônico com o PRM a fim de verificar o acompanhamento dos processos sob sua responsabilidade.
- c. Os documentos para cerimônia de entrega de CDI deverão obedecer um prazo de 10 (dez) dias de antecedência para conferência.
- d. Nos casos de Certificados Militares urgentes (emissão de passaporte, emprego e concurso) o Secretário deve entrar em contato, imediato com o PRM, via e-mail ou telefônico, a fim de tentar agilizar o processo de entrega do documento.



19. CERIMÔNIA DE ENTREGA DE CDI

- e. O cidadão que fizer jus ao CDI/1ª VIA tem que jurar à Bandeira antes de receber o documento.
- f. O juramento pode ser feito na JSM ou em outro local.
- g. Sempre que possível o Prefeito ou seu representante deverá comparecer à Solenidade.
- h. Para cada relação de CDI/ 1ª VIA, o Secretário deverá marcar uma única data para os cidadãos voltarem à Junta para jurar à Bandeira.
- i. A entrega individual de CDI/ 1ª VIA somente poderá ser feita em casos de absoluta necessidade.
- j. Os cidadãos faltosos farão o juramento com os cidadãos que irão jurar à Bandeira no mês seguinte.
- k. Antes da hora marcada para o comparecimento do Prefeito ou seu representante à Solenidade, o Secretário tem que fazer um TREINAMENTO DA SOLENIDADE.
- l. Prestar a atenção no horário, ou seja, se a solenidade estiver marcada para as 10h00min, ela tem que começar neste horário.
- m. O Secretário deverá ficar em condições de preparar um “Termo de Comparecimento à Solenidade” e fornecê-lo àqueles cidadãos que solicitarem.
- n. O ato é cívico e não político. Portanto, deverá ser entregue no máximo 01 (um) CDI por autoridade presente, no total de 03 (três) representantes. Exemplo: Prefeito ou Chefe do PRM. Familiares presentes devem ser convidados a realizarem a entrega.
- o. A JSM deve sempre providenciar um aparelho de som para a execução do Hino Nacional Brasileiro, por mais que o previsto seja todos cantarem.
- p. No Anexo AI da NT 03 você poderá ter mais informações sobre este assunto.