

QMS	VAGAS PARA A PROMOÇÃO ÀS GRADUAÇÕES DE		
	SUBTENENTE	1º SARGENTO	2º SARGENTO
MB - Manutenção de Viatura Auto	34	33	48
MB - Manutenção de Armamento	18	22	18
MB - Mecânico Operador	13	9	6
Manutenção de Comunicações	14	27	19
Aviação - Manutenção	8	8	6
Aviação - Apoio	5	5	4
Aux Saúde	12	31	0
Saúde - Apoio	0	0	27
Aux Enfermagem	0	0	3
Topógrafo	8	9	7
Músico	10	39	141
<b>TOTAL</b>	<b>515</b>	<b>582</b>	<b>629</b>

Art. 2º Estabelecer o número de vagas para as promoções de cabo a 3º sargento do Quadro Especial, conforme se segue:

QMG/QMP	VAGAS
Todas - Exceto 00/15	Todos os promovidos à graduação de cabo até 31 de dezembro de 1996, aptos.

Art. 3º Estabelecer o número de vagas para as promoções de taifeiro-mor a 3º Sargento do Quadro Especial, conforme se segue:

QMG/QMP	VAGAS
00/15	Todos os promovidos à graduação de taifeiro-mor até 31 de dezembro de 2009, aptos.

Art. 4º Estabelecer o número de vagas para as promoções a Taifeiro-Mor.

QMG /QMP	VAGAS
00/15	Todos os promovidos à graduação de taifeiro de 1ª classe até 31 de dezembro de 2006, aptos.

Art. 5º As vagas de que tratam os art. 2º, 3º e 4º deverão ser preenchidas pelos militares que não incorrerem em nenhuma situação impeditiva.

Art. 6º Determinar que esta Portaria entre em vigor na data de sua publicação.

Art. 7º Revogar a Portaria do nº 038-EME, de 17 de maio de 2011.

### **DEPARTAMENTO-GERAL DO PESSOAL**

PORTARIA Nº 163-DGP, DE 7 DE NOVEMBRO DE 2011.

Aprova as Normas Técnicas para o Funcionamento das Juntas de Serviço Militar (NT 03-DSM).

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

Art. 1º Aprovar as Normas Técnicas para o Funcionamento das Juntas de Serviço Militar (NT 03-DSM), que com esta baixa.

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

Art. 3º Revogar a Portaria nº 296-DGP, de 14 de dezembro de 2009.

**NORMAS TÉCNICAS PARA O FUNCIONAMENTO DAS JUNTAS DE SERVIÇO MILITAR  
(NT 03-DSM)**

<b>ÍNDICE DOS ASSUNTOS</b>	<b>Art.</b>
CAPÍTULO I - DA FINALIDADE .....	1º
CAPÍTULO II - DA LEGISLAÇÃO BÁSICA.....	2º
CAPÍTULO III - DAS JUNTAS DE SERVIÇO MILITAR.....	
Seção I - Das Generalidades.....	3º/10
Seção II - Das Atribuições do Presidente de JSM.....	11
Seção III - Das Atribuições do Secretário de JSM.....	12
Seção IV - Da Sucessão do Presidente e do Secretário de JSM.....	13/14
Seção V - Da Sede, Material e Funcionamento.....	15/17
Seção VI - Dos Documentos, Correspondência e Arquivamento.....	18/22
Seção VII - Dos Conjuntos CAM/Ficha de Informações de Cidadão (FIC).....	23/24
Seção VIII - Das Faixas de Registro de Alistamento (RA).....	25
Seção IX - Dos Certificados Inutilizados.....	26
Seção X - Informatização das JSM.....	27/30
Seção XI - Das Averbações.....	31
Seção XII - Do Relatório e Registro de Certificados.....	32/33
CAPÍTULO IV - DO ALISTAMENTO	
Seção I - Dos Prazos e Condições para o Alistamento Militar.....	34/42
Seção II - Do Registro de Alistamento Militar.....	43/44
Seção III - Do Pré-Alistamento pela <b>Internet</b> .....	45/48
Seção IV - Do Alistamento Militar no SERMIL.....	49/50
Seção V - Do Carregamento de Arquivos no Sistema.....	51
Seção VI - Do Duplo Alistamento.....	52
CAPÍTULO V - DAS SITUAÇÕES PECULIARES	
Seção I - Dos Arrimos de Família.....	53
Seção II - Dos Notoriamente Incapazes.....	54
Seção III - Dos Adiamentos de Incorporação.....	55
Seção IV - Dos Preferenciados para Convocação.....	56
Seção V - Das Transferências entre Forças Armadas.....	57
Seção VI - Das Retificações de Dados Cadastrais.....	58/59
Seção VII - Dos Brasileiros Naturalizados ou por Opção.....	60/61
Seção VIII - Das Reabilitações.....	62
Seção IX - Dos Eximidos do Serviço Militar.....	63/66
Seção X - Da Reciprocidade do Serviço Militar (Apostilamento).....	67/68
Seção XI - Dos Processos.....	69
CAPÍTULO VI - DOS CERTIFICADOS MILITARES	
Seção I - Do Certificado de Dispensa de Incorporação (CDI).....	70
Seção II - Do Certificado de Dispensa do Serviço Alternativo (CDSA).....	71
Seção III - Do Certificado de Recusa de Prestação de Serviço Alternativo (CRPSA).....	72

Seção IV - Do Certificado de Isenção (CI) .....	73
Seção V - Da 2ª Via de Certificados Militares.....	74/75
CAPÍTULO VII - DA TRANSFERÊNCIA DE DOMICÍLIO.....	76
CAPÍTULO VIII - DA COMUNICAÇÃO SOCIAL	
Seção I - Das Atividades de Relações Públicas.....	77
Seção II - Do Atendimento ao Público.....	78

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 PARA A MESMA JSM
ANEXO C	RELATÓRIO DO ESTÁGIO PREPARATÓRIO DE SECRETÁRIO DE JSM
ANEXO D	COMUNICAÇÃO À CSM DE SUBSTITUIÇÃO TEMPORÁRIA 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 DISPENSA DE SECRETÁRIO DE JSM
ANEXO H	PLACA DA JUNTA DE SERVIÇO MILITAR
ANEXO I	TERMO DE ABERTURA E ENCERRAMENTO DOS LIVROS DE ATA DE POSSE
ANEXO J	PREENCHIMENTO DO CONJUNTO CAM/FIC EMERGENCIAL
ANEXO K	TABELAS PARA O RECOLHIMENTO DE TAXAS E MULTAS
ANEXO L	DECLARAÇÃO DE RESIDÊNCIA
ANEXO M	FICHA SÓCIO-ECONÔMICA PARA ISENÇÃO DE TAXA E MULTA
ANEXO N	MODELO DE CAPA DE PROCESSO
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	REQUERIMENTO PARA ANULAÇÃO DE EXIMIÇÃO DO SERVIÇO MILITAR OBRIGATÓRIO
ANEXO AE	DECLARAÇÃO DE RECUSA À PRESTAÇÃO DO SERVIÇO ALTERNATIVO AO SERVIÇO MILITAR OBRIGATÓRIO
ANEXO AF	DECLARAÇÃO DO DIRIGENTE DA COMUNIDADE RELIGIOSA, ENTIDADE FILOSÓFICA OU PARTIDO POLÍTICO

ANEXO AG	REQUERIMENTO DE RECIPROCIDADE DO SERVIÇO MILITAR
ANEXO AH	CERTIFICADO DE DISPENSA DE INCORPORAÇÃO
ANEXO AI	CERIMÔNIA DE ENTREGA DE CERTIFICADO DE DISPENSA DE INCORPORAÇÃO
AP ANEXO AI	DISPOSITIVO PARA O COMPROMISSO
ANEXO AJ	CERTIFICADO DE DISPENSA DO SERVIÇO ALTERNATIVO
ANEXO AK	CERTIFICADO DE RECUSA DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO ALTERNATIVO
ANEXO AL	CERTIFICADO DE ISENÇÃO
ANEXO AM	REQUERIMENTO DE 2ª VIA DE CERTIFICADO DE RESERVISTA
ANEXO AN	MAPA DE ARRECADAÇÃO DE TAXA E MULTAS
ANEXO AO	MAPA DE SITUAÇÃO ESTATÍSTICA

## **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.

Parágrafo único. Para efeito do previsto nestas Normas, as Repartições Consulares (RC) com acesso ao Sistema Eletrônico de Recrutamento Militar (SERMIL) são equivalentes às JSM não tributárias.

## **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 - LMFVD);

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 - RLMFVD);

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

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

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

### **CAPÍTULO III**

#### **DAS JUNTAS DE SERVIÇO MILITAR**

##### **Seção I**

##### **Das Generalidades**

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, preferencialmente efetivo, de comprovada e reconhecida capacidade profissional e idoneidade moral 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 deve ser publicada em Boletim Regional.

§ 2º A designação do secretário de JSM poderá ser delegada aos chefes de CSM que, neste caso, remeterão cópias do processo e do Boletim da organização militar (OM) às RM para homologação.

Art. 5º Quando da dispensa 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 dispensa ou da demissão poderá ser delegado aos Chefes de CSM, que devem remeter à RM cópias 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 sucessor.

Art. 6º Antes de assumir o cargo de secretário de JSM, este deverá ser aprovado em estágio preparatório ministrado pela 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.

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

- I - mau funcionamento;
- II - irregularidades graves;
- III - falta de sede, pessoal ou material adequado; e
- IV - deficiência nas instalações.

Parágrafo único. 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 II**

### **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 SM ou Chefe CSM;
- V - informar à CSM, por intermédio da Del SM, os atos de dispensa de secretários de JSM;
- VI - indicar à CSM, por intermédio da Del SM, o nome do candidato a secretário da JSM;
- VII - dar posse ao secretário da JSM, após publicação em Boletim Interno Regional (Anexo F); e
- VIII - prover a JSM de todo o material previsto no art.16 destas Normas.

## **Seção III**

### **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 - providenciar a atualização dos dados cadastrais do cidadão, relativos à mudança de domicílio, no Portal do SERMIL, via **Internet**;

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

VI - realizar o carregamento dos arquivos de alistamento no Portal do SERMIL na **Internet**;

VII - gerar o relatório contendo as datas e números dos arquivos de alistamento carregados no Portal do SERMIL na **Internet**;

VIII - realizar as consultas de cidadão no Portal do SERMIL, sempre que julgar necessário;

IX - providenciar a retificação dos dados cadastrais dos alistados, reservistas, dispensados e isentos do serviço militar no Portal do SERMIL, observando as instruções contidas no art. 58 destas Normas;

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

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

XII - providenciar a averbação dos dados dos exercícios de apresentação da reserva (EXAR) no SERMIL;

XIII - fornecer os documentos militares requeridos, após o pagamento da taxa e da multa correspondente ou da comprovação de isenção da(s) mesma(s), por meio de Ficha Sócio-Econômica;

XIV - fazer a entrega dos certificados militares mediante recibo passado nos respectivos relatórios;

XV - organizar os processos de “retificação de dados cadastrais”, “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 obrigatório e serviço alternativo”, “anulação de eximção” e “reciprocidade do serviço militar”, encaminhando-os à CSM, por intermédio da Del SM;

XVI - revalidar o certificado de alistamento militar (CAM);

XVII - averbar, no CAM ou no SERMIL, as anotações referentes à situação militar do alistado, no que lhe couber;

XVIII - determinar o pagamento de taxas e multas militares, quando for o caso;

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

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

XXI - 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;

XXII - recolher à Del SM os certificados militares inutilizados até o dia 5 de cada mês;

XXIII - afixar, em local visível, o valor das multas, os documentos necessários para alistamento e aviso de que os documentos não retirados em 90 dias serão eliminados;

XXIV - receber dos cartórios existentes na jurisdição de sua área as relações de óbito dos cidadãos falecidos na faixa etária de 18 a 45 anos, encaminhando-as à CSM, por intermédio da Del SM;

XXV - confeccionar mensalmente, em duas vias, o mapa de arrecadação de taxa e multas e o mapa de situação estatística, encaminhando-os à Del SM (Anexos AN e AO);

XXVI - preencher os certificados de dispensa de incorporação (CDI) e certificados de isenção (CI) encaminhando-os à Del SM, para fins de assinatura; e

XXVII - assinar o termo de manutenção de sigilo do SERMIL.

#### **Seção IV**

##### **Da Sucessão do Presidente e do Secretário de JSM**

Art. 13. Tão logo o Prefeito assuma o cargo, o Del SM ou Secretário da JSM deverá agendar uma data para realizar a solenidade de posse do Prefeito como Presidente da JSM.

§ 1º O Chefe da CSM empossará os prefeitos de sua área como presidentes da JSM, podendo delegar essa competência aos Del SM.

§ 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 DESTA 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 MUNICÍPIES, 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 dispensa do Secretário da JSM ocorrerá quando:

I - deixar de ser funcionário municipal;

II - entrar em gozo de licença; ou

III - incidir no § 2º do art. 5º das presentes Normas.

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

#### **Seção V**

##### **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 - computador 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 boldriê;

X - Bandeira Nacional para hasteamento;

XI - retrato de Olavo Bilac, emoldurado;

XII - cofre (s) ou dependências exclusivas e seguras para guarda de todos os documentos comprobatórios de situação militar;

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 - pasta arquivo de relatórios de certificados de alistamento militar gerados pelo SERMIL;

XVIII - outras pastas arquivo de relatórios julgadas convenientes; e

XIX - material que permita a datiloscopia.

Art. 17. Todas as folhas dos relatórios e livros citados no art. 16 devem ser rubricadas pelo Secretário da JSM. Lavrará, no início dos livros um termo de abertura e, ao final, um termo de encerramento (Anexo I).

## **Seção VI**

### **Dos Documentos, Correspondência e Arquivamento**

Art. 18. 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 dentro do prazo do período de alistamento.

Art. 19. 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. 20. Os documentos devem tramitar no menor prazo possível e 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. 21. 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. 22. 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 VII**

### **Dos Conjuntos CAM/Ficha de Informações de Cidadão (FIC)**

Art. 23. 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 SERMIL, sendo assinado pelo Secretário e pelo conscrito (Anexo J).

Art. 24. A FIC o é um arquivo eletrônico disponível no Sistema de Serviço Militar, no qual constam os dados de alistamento e mobilização relativos ao cidadão, podendo ser consultada e impressa quando necessário.

Parágrafo único. A FIC não tem validade como documento comprobatório de situação militar.

## **Seção VIII**

### **Das Faixas de Registro de Alistamento (RA)**

Art. 25. A JSM receberá, em arquivo eletrônico, as faixas de RA automáticas destinadas ao alistamento.

§ 1º Receberá, também, os impressos, CAM/FIC EMERGENCIAL (Anexo J), com as faixas de RA emergenciais impressas, a fim de possibilitar o alistamento de forma manual, para os casos de indisponibilidade do Sistema.

§ 2º 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.

§ 3º 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**

### **Dos Certificados Inutilizados**

Art. 26. 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 eliminação, até o dia 10 de cada mês, mediante termo de eliminação.

§ 1º O Secretário de JSM deve realizar o estorno do documento no Sistema, gerando uma nova emissão do certificado.

§ 2º Sempre que houver indícios de imprudência, imperícia ou negligência na inutilização dos documentos militares, o Del SM realizará uma investigação sumária, a fim de apurar responsabilidades, podendo gerar sindicância instaurada pelo Ch CSM.

## **Seção X**

### **Da Informatização das JSM**

Art. 27. A informatização das JSM com acesso a **Internet** é fator imprescindível para o bom funcionamento do Sistema de Serviço Militar, visando a racionalizar procedimentos, permitir maior segurança e confiabilidade na informação dos dados, assim como diminuir o tempo de tramitação dos documentos e permitir melhor atendimento ao cidadão.

Art. 28. Para a informatização de JSM, a Prefeitura Municipal providenciará o material de informática necessário e acesso adequado à **Internet**.

Art. 29. A Delegacia de Serviço Militar informará à Prefeitura a configuração ideal dos equipamentos de informática necessários ao funcionamento das JSM.

Art. 30. 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**

### **Das Averbações**

Art. 31. 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 (1º 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 CDI, CI e CDSA;
- 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;

f) inaptidão; e

g) em débito.

III - na transferência de domicílio; e

IV - por ocasião de óbito.

§ 1º as averbações dos processos de “arrimo de família”, “notoriamente incapaz”, “adiamento de incorporação”, “preferenciado”, “transferência entre Forças Armadas”, “serviço alternativo”, “recusa à prestação do serviço militar”, “reciprocidade do serviço militar” só podem ser realizadas após receber autorização publicada em Boletim da CSM ou da RM.

§ 2º certificados emitidos e não retirados no prazo de 90 (noventa) dias, a contar da data prevista para a entrega, serão enviados, pelos Del SM, para eliminação na CSM, até o dia 10 do mês subsequente.

## **Seção XII**

### **Do Relatório e Registro de Certificados**

Art. 32. A JSM deverá registrar no SERMIL o número de cada certificado entregue.

Art. 33. Os relatórios de lavratura emitidos pelo SERMIL 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 90 (noventa) dias, para fins de eliminação na CSM).

## **CAPÍTULO IV**

### **DO ALISTAMENTO**

#### **Seção I**

##### **Dos Prazos e Condições para o Alistamento Militar**

Art. 34. O alistamento é um ato obrigatório e prévio à seleção no ano em que o brasileiro do sexo masculino completar dezoito anos, na JSM mais próxima de sua residência.

Art. 35. O alistamento militar dar-se-á nos seguintes períodos:

I - dentro do prazo:

a) em município tributário:

1. de 1º de janeiro até a data estipulada no Plano Geral de Convocação (PGC) e nas Instruções Complementares de Convocação (ICC) do ano em que o cidadão completar 18 (dezoito) anos, sendo encaminhado à seleção do mesmo ano;

2. da data estipulada no PGC e nas ICC até 30 de junho do ano em que o cidadão completar 18 (dezoito) anos, sendo encaminhado à seleção do ano seguinte; e

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

b) em município não tributário, de 1º de janeiro a 30 de junho do ano em que o cidadão completar 18 (dezoito) anos, sendo dispensado da seleção;

## 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 K) estipulada pelo RLSM, devendo ser encaminhado à seleção do ano seguinte, se alistado em município tributário e dispensado da seleção se alistado em município não tributário;

b) de 1º de janeiro até a data estipulada no PGC e nas ICC, para o cidadão pertencente às 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, se alistado em município tributário, e dispensado da seleção, se alistado em município não tributário; e

c) da data estipulada no PGC e nas ICC até 31 de dezembro, para o cidadão pertencente às 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, se alistado em município tributário, e dispensado da seleção, se alistado em município não tributário.

§ 1º O alistamento realizado dentro dos prazos estabelecidos no inciso I deste artigo será gratuito.

§ 2º O cidadão que se alistar a partir de 1º de janeiro do ano em que completar 28 anos, após o pagamento da multa prevista no Anexo "K" e da taxa correspondente, fará jus ao CDI, sendo incluído no excesso de contingente.

## Art. 36. O refratário:

I - de 1º de janeiro até a data estipulada no PGC e nas ICC, estará sujeito ao pagamento das multas previstas pelo RLSM, devendo ser encaminhado à seleção do mesmo ano; e

II - da data estipulada no PGC e nas ICC até 31 de dezembro, estará sujeito ao pagamento das multas previstas pelo RLSM, devendo ser encaminhado à seleção do ano seguinte.

Art. 37. No CAM, as JSM de municípios tributários (MT) devem dar atenção especial ao preenchimento dos campos "deseja servir" e CPF.

## Art. 38. Ao se dirigir à JSM para alistar-se, o cidadão deverá estar munido de:

I - documento de identidade ou certidão de nascimento;

II - uma fotografia 3x4 cm, colorida ou preto-e-branco, contendo ou não a data, devendo ser:

a) de frente; e

b) sem retoques, cabeça descoberta, fundo branco, sem adereços que modifiquem a fisionomia com lábios cerrados e recente; brincos, broches, colares e piercings poderão ser admitidos desde que não comprometam o reconhecimento fisionômico do cidadão; arcos e tiaras somente serão aceitos se não cobrirem o rosto ou esconderem os cabelos.

III - comprovante de residência ou declaração firmada pelo alistando ou por procurador bastante;

IV - certificado de naturalização ou termo de opção (para os brasileiros naturalizados ou por opção; e

V - número de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), se o número deste não constar do documento de identidade apresentado.

§ 1º Podem ser aceitos como documentos de identidade (todos dentro de sua validade):

I - cédula de identidade;

II - carteira funcional expedida por órgão público, reconhecida por lei federal como documento de identificação válido em todo território nacional;

III - carteira de identidade expedida por Comando Militar, Corpo de Bombeiro ou Polícia Militar;

IV - passaporte brasileiro;

V - carteira nacional de habilitação expedida pelo DETRAN, com foto;

VI - carteira de identidade expedida por órgão fiscalizador do exercício de profissão regulamentada por lei; e

VII - carteira de trabalho e previdência social-(CTPS).

§ 2º O documento de identidade apresentado poderá ser recusado se o tempo de expedição e/ou mau estado de conservação impossibilitarem a identificação do alistando.

§ 3º A comprovação de inscrição no CPF pode ser feita por intermédio da apresentação dos seguintes documentos: carteira de identidade; carteira nacional de habilitação; - CTPS; carteira de identidade profissional; carteiras funcionais emitidas por órgãos públicos; cartão magnético de movimentação de conta-corrente bancária; talonário de cheque bancário; documentos de acesso a serviços de saúde pública de assistência social ou a serviços previdenciários; comprovante de inscrição no CPF emitido pelas entidades conveniadas à Receita Federal; comprovante de inscrição no CPF impresso a partir do sítio da Receita Federal; e outros modelos de cartão CPF emitidos de acordo com a legislação vigente à época.

§ 4º No caso de impossibilidade de apresentação de comprovante de residência, o conscrito poderá fazer prova de residência mediante declaração constante no Anexo L, 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.

Art. 39. 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 conscrito no CAM, somente no caso de analfabetismo;

IV - assinatura do CAM pelo conscrito;

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

VI - assinatura do CAM pelo Secretário da JSM; e

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

§ 1º No verso do CAM serão registradas as instruções a respeito da regularização da situação do cidadão ou de seu comparecimento à CS/CSFA.

§ 2º Cabe aos Secretários de JSM orientarem aos cidadãos quanto ao dia e horário de comparecimento à CS/CSFA, a fim de se evitar a chegada antecipada dos mesmos no local da seleção.

§ 3º O Secretário de JSM deverá, em coordenação com o Del SM, encaminhar para a CS os alistados escalonados no tempo, a fim de não exceder as reais possibilidades de atendimento diário da Comissão.

§ 4º Para os primeiros dias de trabalho da CS, deve ser designado um efetivo menor de conscritos, a fim de permitir um ajuste paulatino das rotinas da CS.

Art. 40. O alistamento é realizado, normalmente, pela JSM do local de residência do conscrito.

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

Art. 41. A ficha sócio-econômica (Anexo M) 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 ficha sócio-econômica deve receber o parecer do Secretário de JSM e o despacho do Del SM.

Art. 42. 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 encaminha-lo-á à CS/CSFA, caso não esteja amparado pelo § 2º do art. 35 destas Normas; e

e) remeterá o CAM original à CSM, por intermédio da Del SM.

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 Del SM, lançando o registro no SERMIL.

## **Seção II**

### **Do Registro de Alistamento Militar**

Art. 43. O RA consiste no conjunto de 12 (doze) algarismos, sendo único para cada alistado.

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

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

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

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

IV - 12º algarismo - dígito verificador, gerado automaticamente pelo SERMIL.

Art. 44. As JSM poderão acompanhar o andamento do alistamento por meio dos relatórios disponíveis no portal do SERMIL.

## **Seção III**

### **Do Pré-Alistamento Militar pela Internet**

Art. 45. 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. 46. O cidadão, após a realização de seu pré-alistamento, terá 15 (quinze) 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. 47. A JSM realizará a validação dos dados dos conscritos no SERMIL, por meio da **Internet**, de acordo com os documentos apresentados pelo alistando naquele órgão de serviço militar.

Art. 48. Após a validação dos dados pela JSM, o SERMIL, gerará um RA para o cidadão, momento em que será considerado “alistado”.

## **Seção IV**

### **Do Alistamento Militar no Módulo JSM**

Art. 49. O alistamento é realizado efetuando-se a inclusão do cidadão no Sistema de Serviço Militar, módulo JSM, 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. 50. O alistamento em situação de emergência (programa de alistamento inoperante) é realizado com base nas informações e nos documentos apresentados, preenchendo-se os dados do cidadão no conjunto CAM/FICHA DE INFORMAÇÕES DO CIDADÃO (FIC) EMERGENCIAL 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 FICHA DE INFORMAÇÕES DO CIDADÃO EMERGENCIAL, eliminando-a ato contínuo.

## **Seção V Do Carregamento de Arquivos no SERMIL**

Art. 51. As JSM carregarão, periodicamente, os arquivos eletrônicos correspondentes aos alistamentos, conforme calendário estabelecido pela CSM.

## **Seção VI Do Duplo Alistamento**

Art. 52. A fim de evitar o duplo alistamento, a JSM deverá consultar, obrigatoriamente, o banco de dados do SERMIL quando do alistamento de cidadão pertencente às classes anteriores.

## **CAPÍTULO V DAS SITUAÇÕES PECULIARES**

### **Seção I Dos Arrimos de Família**

Art. 53. A composição do processo dos cidadãos arrimos de família que solicitarem a dispensa de incorporação nas condições estabelecidas pelo RLSM será a seguinte:

- I - capa do processo (Anexo N);
- II - requerimento do interessado dirigido ao Cmt RM (Anexo O);
- III - cópia (frente e verso) do CAM, com os carimbos atualizados; e

IV - 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 § 10 do art. 105 do RLSM.

### **Seção II Dos Notoriamente Incapazes**

Art. 54. A composição do processo para os cidadãos notoriamente incapazes, nas condições estabelecidas pelo RLSM, será a seguinte:

- I - capa do processo (Anexo N);
- II - requerimento do interessado dirigido ao chefe da CSM (Anexo P);
- III - cópia (frente e verso) do CAM, com os carimbos atualizados; e

IV - 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, legalmente instituído, mediante apresentação do documento comprobatório.

### **Seção III**

#### **Dos Adiamentos de Incorporação**

Art. 55. A composição do processo para o adiamento de incorporação do cidadão incluído nas condições estabelecidas pelo RLSM será a seguinte:

I - capa do processo (Anexo N);

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

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

IV - 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

V - cópia da guia de recolhimento da taxa militar.

### **Seção IV**

#### **Dos Preferenciados para Convocação**

Art. 56. A composição do processo para os cidadãos preferenciados para convocação em determinada Força será a seguinte:

I - capa do processo (Anexo N);

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

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

IV - documento comprobatório de frequência 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. 57. 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 - capa do processo (Anexo N);
- II - requerimento do interessado dirigido ao Cmt RM (Anexo T);
- III - cópia (frente e verso) do certificado militar que o cidadão possuir; e
- IV - documento comprobatório de frequência 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. 58. A JSM poderá retificar os dados cadastrais dos alistados, reservistas, dispensados e isentos do serviço militar diretamente no SERMIL.

§ 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; ou
- 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 - capa do processo(Anexo N);
- II - requerimento do interessado dirigido ao Ch CSM (Anexo U);
- III - cópia autêntica do documento que comprove o dado a ser retificado; e
- IV - cópia (frente e verso) do certificado de reservista.

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

Art. 59. 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. 60. 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. 61. Os residentes em município não tributário farão jus ao CDI.

## **Seção VIII**

### **Das Reabilitações**

Art. 62. As JSM poderão dar início a processos para reabilitação de cidadãos julgados isentos do Serviço Militar, tendo o processo a seguinte composição:

I - para o incapaz “C” portador de certificado de isenção (CI):

- a) capa do processo (Anexo N);
- (Anexo V);
- b) requerimento do interessado dirigido ao Cmt RM na qual foi expedido o certificado
- c) atestado médico, constando não ser mais portador do mal que o incapacitou;
- d) cópia (frente e verso) do CI;
- e) cópia autêntica da ata de inspeção de saúde (a cargo da CSM); e
- f) 1 (uma) foto 3x4 cm.

II - para o excluído a bem da disciplina:

- a) capa do processo (Anexo N);
- (Anexo X);
- b) requerimento do interessado dirigido ao Cmt RM onde foi expedido o certificado
- c) cópia (frente e verso) do CI;
- d) declaração de bons antecedentes e residência nos últimos dois anos, firmada pelo próprio interessado; e
- e) 1 (uma) foto 3x4 cm.

III - para o incapaz moral:

- a) capa do processo (Anexo N);
- (Anexo Z);
- b) requerimento do interessado dirigido ao Cmt RM onde foi expedido o certificado
- c) cópia (frente e verso) do CI;
- d) declaração de bons antecedentes e residência nos últimos dois anos, firmada pelo próprio interessado (Anexo AA); e
- e) 1 (uma) foto 3x4 cm.

## **Seção IX**

### **Dos Eximidos do Serviço Militar**

Art. 63. Para regularizar a situação militar dos alistados que se eximiram, a JSM deve adotar os seguintes procedimentos:

I - montar o processo, contendo:

- a) capa do processo (Anexo N);
  - b) Requerimento para Anulação de Eximição (Anexo AB); e
  - c) 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 eximção;

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 ([www.mj.gov.br](http://www.mj.gov.br));

b) Termo de Reaquisição dos Direitos Políticos ([www.mj.gov.br](http://www.mj.gov.br));

c) cópia autenticada da carteira de identidade; e

d) cópia da folha do Boletim Regional que publicou a anulação de eximção, fornecida pela Del SM.

Art. 64. Para regularizar a situação militar dos alistados que se eximiram e deixaram de pertencer a comunidade religiosa, o cidadão deve ser orientado a preencher o Requerimento de anulação de eximção, sujeitando-se a concorrer automaticamente à próxima Seleção Geral para o Serviço Militar (Anexo AD).

Art. 65. Para o caso do cidadão se eximir do Serviço Militar e se recusar a prestar o Serviço Alternativo, a JSM deverá organizar o processo da seguinte forma e encaminhá-lo para o Del SM:

I - capa do processo (Anexo N);

II - preenchimento da Declaração de Recusa à Prestação do Serviço Alternativo ao Serviço Militar Obrigatório (Anexo AE);

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

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

§ 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 CRPSA.

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

Art. 66. 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. 67. 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 1961; e

II - República Italiana - Decreto nº 56.417, de 4 JUN 1965.

Art. 68. Os brasileiros que prestaram o serviço militar nos países citados no art. 67 poderão regularizar sua situação militar mediante requerimento ao Ch CSM (Anexo AG), 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. 69. Os processos deverão ser instruídos com capa (Anexo N), 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. 70. 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 CDI, após o pagamento da multa militar, 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 AH).

§ 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 Defesa Nacional pelo Ministério da Defesa (MD);

VI - arrimos de família;

VII - sacerdotes ou ministros religiosos;

VIII - dispensados de incorporação após a seleção complementar nas OM; e

IX - brasileiros residentes no exterior.

§ 2º 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 SERMIL.

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

I - “por residir em município não tributário”, ou “por residir em zona rural de município tributário de órgão de formação de reserva”, para os incluídos nos incisos II e III do § 1º deste artigo;

II - “por ter sido incluído no excesso do contingente”, para os incluídos nos incisos I e VIII do § 1º deste artigo;

III - “por ter mais de 30 (trinta) anos”, para os conscritos incluídos no inciso IV do § 1º deste 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 deste artigo;

V - “por ser arrimo de família”, para os conscritos incluídos no inciso VI do § 1º deste artigo;

VI - “por ser sacerdote ou ministro de tal religião”, para os conscritos incluídos no inciso VII do § 1º deste artigo; e

VII - “por residir no exterior”, para os conscritos incluídos no inciso IX do § 1º deste artigo.

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

## **Seção II**

### **Do Certificado de Dispensa do Serviço Alternativo (CDSA)**

Art. 71. O CDSA destina-se a regularizar a situação dos cidadãos que optam pelo serviço alternativo (Anexo AJ).

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. 72. O CRPSA (Anexo AK) destina-se ao cidadão que se recusar a prestar o serviço militar obrigatório e também o serviço alternativo, após o prazo estabelecido no § 2º do art. 65 destas 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. 73. O CI destina-se ao cidadão considerado isento do serviço militar por incapacidade moral, mental ou física definitiva. (Anexo AL).

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

§ 2º O cidadão que fizer jus ao CI não realizará o compromisso à Bandeira, exceto no caso de incapacidade física e se for voluntário.

§ 3º O cidadão que for notoriamente incapaz, a partir do ano em que completar 17 (dezesete) 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 - anotar, no verso da fotografia, o nome e 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 - caso o cidadão não conste no SERMIL, a JSM realizará o cadastramento no Sistema, de modo a fornecer um RA, com a data da expedição do CAM original ou dos dados existente nos fichários; 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. 74. A composição do 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 a seguinte:

I - capa do processo (Anexo N);

II - requerimento do interessado ao Ch CSM (Anexo AM);

III - cópia frente e verso de um dos documentos listados no § 1º do art. 38 destas Normas;

IV - 1 (uma) fotografia 3x4 cm; e

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

Art. 75. 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”, conforme modelo existente no anexo F2 do RLSM, devendo tal fato constar em livro registro.

## **CAPÍTULO VII DA TRANSFERÊNCIA DE DOMICÍLIO**

Art. 76. 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 SERMIL;
- 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 SERMIL, este deverá ser implantado para fim 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, após efetuar a transferência, verificar se o cidadão já faz jus ao CDI; caso positivo, fornecer o CDI e caso negativo, encaminhá-lo à seleção da classe convocada.

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

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

§ 7º No caso de mudança de domicílio no exterior para o País, e até que as RC possam emitir CR, CDI, CI ou atestado de desobrigação, as JSM adotarão o seguinte procedimento:

- I - verificar se os dados do cidadão constam no SERMIL;
- II - realizar o respectivo cadastramento, caso não conste no SERMIL;

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 SERMIL; e

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

## **CAPÍTULO VIII DA COMUNICAÇÃO SOCIAL**

### **Seção I Das Atividades de Relações Públicas**

Art. 77. 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. 78. Para que o cidadão seja atendido adequadamente, os seguintes aspectos devem ser observados:

I - existência de instalações condignas;

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

III - informar o cidadão dos serviços prestados pela JSM, das formas de acesso a esses serviços e dos respectivos compromissos e padrões de qualidade de atendimento ao público, por meio da carta de serviços ao cidadão recebida da CSM.

**ANEXO A**

**MODELO DE INDICAÇÃO DE SECRETÁRIO DE JSM**

**TIMBRE DO  
MUNICÍPIO**

Ofício nº \_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_  
(Cidade) (UF) (Data)

Senhor Chefe da \_\_\_\_Circunscrição de Serviço Militar,

1. Versa o presente expediente sobre designação de Secretário de Junta de Serviço Militar (JSM).
2. Solicito a V Sa 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 \_\_\_\_\_, designado 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 AO ANEXO A**

**ATO PARA DESIGNAÇÃO DE SECRETÁRIO DE JSM**



**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

### ATO PARA DESIGNAÇÃO DE MAIS UM SECRETÁRIO PARA A MESMA 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**  
**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 (PROPOSTA)**

Data	Assunto	Carga horária
	- Resumo Histórico do Serviço Militar	1 hora
	- Biografia de Olavo Bilac	1 hora
	- Atribuições do Secretário de JSM	2 horas
	- Material Carga	1 hora
	- Controle de Documentos (recebimento, zelo e emissão).....	2 horas
	- Alistamento (tipos, tributação e prazos)	2 horas
	- Processos (constituição e organização): BRE, NI, Eximção e anulação de eximção, Reaquisição de Direitos Políticos, Autorização para ausentar-se do país, Adiamento de Incorporação, Cancelamento de Adiamento de Incorporação, Retificação de Dados Cadastrais, Fornecimento de 2ª via de Certificado de Reservista, Certidão de Tempo de Serviço, Mobilização (EXAR), Situação Especial (MFDV), CDI para Maiores de 30 anos, Relatório de Óbitos, Transferências de Residências, Mapas de Situação Estatística, Relações Públicas, Incineração de Documentos, SASM (apresentação e treinamento prático) e SERMIL (apresentação e prática).	25 horas
	- Revisão dos assuntos ministrados e aplicação de uma prova escrita e prática para emissão de conceito.	2 horas

**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**

**COMUNICAÇÃO À CSM DE SUBSTITUIÇÃO TEMPORÁRIA  
DO SECRETÁRIO DA JSM**

**TIMBRE DO  
MUNICÍPIO**

Ofício nº \_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_  
(Cidade) (UF) (Data)

Senhor Chefe da \_\_\_\_ Circunscrição de Serviço Militar,

1. 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**

**TERMO DE POSSE DE PRESIDENTE DE JSM**

**TIMBRE DO MUNICÍPIO**

**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) \_\_\_\_\_<sup>(Nº JSM)</sup> por ter assumido o cargo de Prefeito Municipal.

O presente Termo vai assinado pelo Presidente empossado, pelo Chefe da \_\_\_\_\_ CSM e pelo Delegado do Serviço Militar.

\_\_\_\_\_  
Prefeito Municipal e Presidente da JSM

\_\_\_\_\_  
(Identificação e assinatura do Ch CSM)

\_\_\_\_\_  
(Identificação e assinatura do Del SM)

## ANEXO F

### 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 (a) Sr (a) \_\_\_\_\_, funcionário municipal, foi empossada(o) por mim, Presidente da Junta de Serviço Militar, no cargo de Secretário da Junta de Serviço Militar.
2. A designação 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.
4. Por ser verdade, foi lavrado o presente Termo que vai assinado por mim, Prefeito Municipal e Presidente da Junta de Serviço Militar, e pelo Secretário empossado .

\_\_\_\_\_  
Nome completo  
Prefeito Municipal e Presidente da JSM

\_\_\_\_\_  
Nome completo  
Secretário empossado

**ANEXO G**

**ATO PARA DISPENSA 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**

**DISPENSAR**, 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 dispensa foi publicada no Boletim Interno Regional nº \_\_\_\_, de \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, da \_\_\_\_ Região Militar

## ANEXO H

### PLACA DA JUNTA DE SERVIÇO MILITAR



1. A placa deverá ter as seguintes características:

a. 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;

b. letras: gravadas na cor branca, com, no mínimo, 10 (dez) cm de altura.

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

## ANEXO I

### TERMO DE ABERTURA DOS LIVROS DE ATA DE POSSE

Este livro, aberto nesta data, contendo \_\_\_\_\_ folhas, numeradas sequencialmente de 1 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 DE ATA DE POSSE

Por término deste livro, encerro sua escrituração nesta data.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_  
(Cidade) (UF) (Data)

\_\_\_\_\_  
(Nome completo e assinatura do Secretário de JSM)

ANEXO J

PREENCHIMENTO DO CONJUNTO CAM/FIC EMERGENCIAL  
E RELAÇÃO DE ABREVIATURAS PARA ENDEREÇOS

ANVERSO

**MINISTÉRIO DA DEFESA**

**CERTIFICADO DE ALISTAMENTO MILITAR**

Retrato 3x4 com o Selo Nacional

TIPO ALIST.:

(a) (b) (c)

RA (d)

CERTIFICO QUE (e)

DATA DE NASCIMENTO (f) COD. MUN. NASC. (g) MUNICÍPIO DE NASCIMENTO (h) (i)

ENDEREÇO COMPLETO (j)

BARRIO (l) CEP (m) TELEFONO (n) COD. MUN. RES. (o)

(p) CPF (ag) GRAU DE INSTRUÇÃO (q) (r)

COD. OCUP. (s) OCUPAÇÃO (t) ESTADO CIVIL (u)

RELACÃO

PAI (1) (v)

MÃE (2)

(x) DESEJA SERVIR?  SIM  NÃO

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

LOCAL (aa) (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. NUMERO LIVRO FOLHA DATA DOC.

REG. SERIE FOLHA

DIQUEM

PARA USO NA CS PARA USO NO CASO DE TRANSPERÊNCIA

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 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 SERMIL).
- 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 SERMIL).
- 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 SERMIL).
- 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 na certidão de nascimento ou na 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)

ag. CPF: Preencher com o número do CPF do alistado.

## VERSO

3	6	9	12
2	5	8	11
1	4	7	10

### **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 FIC EMERGENCIAL

**FICHA DE INFORMAÇÕES DE CIDADÃO**

RA		CSM		TIPO ALIST.	
VALIDADE INICIAL ATÉ					
CERTIFICO QUE					
DATA DE NASCIMENTO		CÓD. MUN. NASC.		MUNICÍPIO DE NASCIMENTO	
ENDEREÇO COMPLETO					
BARRIO		CEP		TELEFONE	
ZONA		GRAU DE INSTRUÇÃO		SEXO	
CPF		OCUPAÇÃO		ESTADO CIVIL	
FILIAÇÃO					
PAI:					
MÃE:					
DESEJA SERVIR? <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO					
ESTÁ ALISTADO PARA O SERVIÇO MILITAR PELO(A)					
LÓCAL		DATA DO ALISTAMENTO			
ASSINATURA DO ALISTADOR				POLEGAR DIREITO	
"DECLARO QUE NÃO ME ALISTEI EM QUALQUER OUTRO ÓRGÃO ALISTADOR"					
ASSINATURA DO ALISTADO					
DOC. APRES.		NÚMERO		LIVRO	
MIG.		SÉRIE		FOLHA	
DATA DOC.		ZONA			
DIXIEM					

JUL - 2007

### 3. PREENCHIMENTO DA FIC EMERGENCIAL

a. A FIC EMERGENCIAL é preenchida na JSM, no ato do alistamento, em situação de emergência (SERMIL inoperante).

b. Na lateral direita da FIC EMERGENCIAL, 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.

#### 4. PREENCHIMENTO DO VERSO DA FIC EMERGENCIAL

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

b. O item 1. (ARRECADADAÇÃO) 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); e

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); e

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; e

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

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

1) coluna - DATA: preencher com a data em que o cidadão se apresentou à 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. (SELEÇÃO 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); e
- 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 às 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); e
- 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: Nº 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; e

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	F	ESTRADA	EST	PREFEITO	PFT		
	BARÃO	BR		EXPEDICIONÁRIO	EXP	PRINCESA	PNA		
	BARONESA	BAR		FAZENDA	FZ	PRÍNCIPE	PN		
	BLOCO	BL		FLORESTA	FL	PROFESSOR	PF		
	BRIGADA	BDA		FORTALEZA	FO	PROFESSORA	PFA		
	BRIGADEIRO	BRG		FORTE	FT	QUADRA	QD		
C	CABO	CB	G	FREI	FR	Q	QUARTEIRÃO	QUA	
	CACHOEIRA	CAC		GALERIA	GL		QUINTA	QT	
	CAMPO	CP		GENERAL	GEN		RECANTO	REC	
	CAPITÃO	CAP		GOVERNADOR	GV		REPÚBLICA	REP	
	CARDEAL	CDL	H	GRUPO	GR	R	REVERENDO	REV	
	CERRO	CR		HIPÓDROMO	HIP		RODOVIA	ROD	
	CHÁCARA	CH	I	ILHA	IL		RUA	R	
	COLÔNIA	CL	J	JARDIM	JD		SANTA	STA	
	COMANDANTE	CMT	K	KILÔMETRO	KM	SANTO	STO		
	COMENDADOR	COM		L	LADEIRA	LD	SÃO	S	
	COMISSÁRIO	CMS		L	LAGOA	LG	SARGENTO	SGT	
	CONDE	CD		L	LARGO	LA	SENADOR	SEN	
	CONDESSA	CDA		L	LOTE	LO	SOLDADO	SD	
	CONEGO	CN		L	LOTEAMENTO	LT	SUBDISTRITO	SBD	
C	CONJUNTO	CJ	M	MADRE	MD	T	SUBTENENTE	ST	
	CONSELHEIRO	CNS		MAJOR	MAJ		TENENTE	TEN	
	CORONEL	CEL		MARECHAL	MAL		TENENTE-CORONEL	TC	
	CÓRREGO	COR		MARQUÊS	MQ		TRAVESSA	TV	
D	DEPUTADO	DEP		N	MARQUESA	MQA	V	VEREADOR	VR
	DESEMBARGADOR	DES			MINISTRO	MIN		VIADUTO	VD
	DISTRITO	DIS	MONSENHOR		MON	VIGÁRIO		VIG	
	DOM	D	NOSSA SENHORA		NSA	VISCONDE		VS	
	DONA	DA	NOSSO SENHOR		NS	VISCONDESSA		VSA	
	DOUTOR	DR	P		PADRE	PD		VIÚVA	VV
	DOUTORA	DRA		PARQUE	PQ				
	DUQUE	DQ		PARQUE RESIDENCIAL	PQR				
	DUQUESA	DQA		PASSAGEM	PAS				

## ANEXO K

### TABELAS PARA O RECOLHIMENTO DE TAXA E MULTAS

#### 1. MULTAS MILITARES

É da competência da JSM a aplicação das multas militares:

DISCRIMINAÇÃO		SITUAÇÃO	Nº DE MULTAS MÍNIMAS	AMPARO LEGAL
C I D A D Ã O	NÃO ALISTADO	Apresentação fora do prazo para alistamento.	1	nº 1) art. 176 -RLSM
	ALISTADO	1) Falta à seleção pela 1ª vez (Refratário).	1	nº 2) art. 176 -RLSM
		2) Falta à seleção pela 2ª vez (Refratário).	5	nº 1) art. 178 -RLSM
		3) Falta à Seleção em cada uma das vezes, após a 2ª vez (Refratário).	5	nº 2) art. 178 -RLSM
		4) Extravio, inutilização ou alteração do CAM.	3	nº 1) art. 177 -RLSM
		5) Alistar-se mais de uma vez.	13	art. 44, nº 1) art. 177 e nº 2 art. 179 -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	nº 3) art. 176 -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	nº 3) art. 176 -RLSM
		3) Extraviar, inutilizar ou alterar o Certificado de Reservista.	3	nº 1) art. 177 -RLSM
		4) Deixar de apresentar-se quando convocado no local e prazo determinado (Praça).	3	nº 3) art. 177 -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	nº 1) art. 177 -RLSM	
ADIAMENTO DE INCORPORAÇÃO (MFDV)	Infringir às prescrições da Lei e Regulamento para os MFDV	1/30 do Salário Mínimo vigente.	arts. 73, 74, 75, 76, 77, 78 e 79 do RLMFDV.	

#### 2. TAXA MILITAR

É de competência da JSM a aplicação da taxa militar:

DISCRIMINAÇÃO		SITUAÇÃO	IGUAL AO VALOR DA MULTA MÍNIMA	AMPARO LEGAL
C I D A D Ã O	ALISTADO	1) Requerer o CDI (1ª via) e demais vias.	1	§ 2º do art. 107 e art. 224 do RLMS
		2) Requerer o CDSA (1ª via) e demais vias.	1	nº 24 do art. 2º e nº 3 do art. 43 do RLPSA
		3) Requerer adiamento de incorporação.	1	arts. 103 e 224 do RLMS
		4) Requerer eximção do Serviço Militar Inicial por motivo de convicção religiosa, filosófica ou política.	1	art. 224 do RLMS
		5) Requerer 2ª via de CI	1	nº 1 do art. 177 do RLMS

### 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 nos correios ou em instituição bancária conveniada com o Ministério da Defesa.

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

## ANEXO L

### DECLARAÇÃO DE RESIDÊNCIA

Eu, (nome completo), CPF \_\_\_\_\_, brasileiro, filho de (nome completo do pai) e de (nome completo da mãe), nascido a \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, em (município), (estado), declaro para fins de prova documental que resido (em) na \_\_\_\_\_ (rua ou avenida), \_\_\_\_ (nº), \_\_\_\_\_ (bairro), \_\_\_\_\_ (cidade), \_\_\_\_ (UF), \_\_\_\_\_ (telefone - DDD), desde \_\_\_\_\_ (mês e ano). \_\_\_\_\_ (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 M**

**FICHA SÓCIO-ECONÔMICA PARA ISENÇÃO DE TAXA E MULTA**

Nome \_\_\_\_\_, Identidade nº \_\_\_\_\_, CPF \_\_\_\_\_,  
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 A ROGO NO DOCUMENTO ORIGINAL)

“DECLARO, DE CONFORMIDADE COM A LEI Nº 7.115, DE 29 AGO 1983, 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 N**

**MODELO DE CAPA DE PROCESSO**

<b>MINIS TÉRIO DA DEFESA _ª CSM</b>	PROTOCOLO GERAL  Nº: .....	 <b>MINISTÉRIO DA DEFESA EXÉRCITO BRASILEIRO</b> CM__ - _ª RM - _ª CSM _ª DELEGACIA DE SERVIÇO MILITAR	NUP (preenchido pela CSM) PROTOCOLO Nº .....																																																																												
	____ SEÇÃO		Ano: 20 ____																																																																												
	INTERESSADO: FULANO DE TAL ..... - .....CLASSE: ____ .....																																																																														
	ASSUNTO: ARRIMO DE FAMÍLIA - JSM ____ - _____ - UF..... .....																																																																														
	ANEXOS: Requerimento; cópia do CAM (frente e verso); Relatório de Averbações; cópia da Certidão de Óbito; cópia da Certidão de Nascimento ou Casamento; Ofício de Encaminhamento (da JSM para a Del SM).....																																																																														
<b>MOVIMENTO DO PROCESSO</b>																																																																															
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 25%;">DESTINO</th> <th style="width: 25%;">D A T A</th> <th style="width: 25%;">DESTINO</th> <th style="width: 25%;">D A T A</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1 JSM ____</td><td>____</td><td>19</td><td></td></tr> <tr><td>2 ____ª Del S M</td><td></td><td>20</td><td></td></tr> <tr><td>3 ____ª CSM</td><td></td><td>21</td><td></td></tr> <tr><td>4</td><td></td><td>22</td><td></td></tr> <tr><td>5</td><td></td><td>23</td><td></td></tr> <tr><td>6</td><td></td><td>24</td><td></td></tr> <tr><td>7</td><td></td><td>25</td><td></td></tr> <tr><td>8</td><td></td><td>26</td><td></td></tr> <tr><td>9</td><td></td><td>27</td><td></td></tr> <tr><td>10</td><td></td><td>28</td><td></td></tr> <tr><td>11</td><td></td><td>29</td><td></td></tr> <tr><td>12</td><td></td><td>30</td><td></td></tr> <tr><td>13</td><td></td><td>31</td><td></td></tr> <tr><td>14</td><td></td><td>32</td><td></td></tr> <tr><td>15</td><td></td><td>33</td><td></td></tr> <tr><td>16</td><td></td><td>34</td><td></td></tr> <tr><td>17</td><td></td><td>35</td><td></td></tr> <tr><td>18</td><td></td><td>36</td><td></td></tr> </tbody> </table>				DESTINO	D A T A	DESTINO	D A T A	1 JSM ____	____	19		2 ____ª Del S M		20		3 ____ª CSM		21		4		22		5		23		6		24		7		25		8		26		9		27		10		28		11		29		12		30		13		31		14		32		15		33		16		34		17		35		18		36	
DESTINO	D A T A	DESTINO	D A T A																																																																												
1 JSM ____	____	19																																																																													
2 ____ª Del S M		20																																																																													
3 ____ª CSM		21																																																																													
4		22																																																																													
5		23																																																																													
6		24																																																																													
7		25																																																																													
8		26																																																																													
9		27																																																																													
10		28																																																																													
11		29																																																																													
12		30																																																																													
13		31																																																																													
14		32																																																																													
15		33																																																																													
16		34																																																																													
17		35																																																																													
18		36																																																																													

## ANEXO O

### 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 \_\_\_\_\_, CPF \_\_\_\_\_, 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 Exa mandar conceder “dispensa de incorporação”, em virtude de ser **ARRIMO DE FAMÍLIA**.

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

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

4. É a \_\_\_\_\_ª vez que requer.

\_\_\_\_\_  
(Assinatura e nome completo do alistado)

**ANEXO P**

**REQUERIMENTO DE NOTORIAMENTE INCAPAZ**

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_  
(Cidade) (UF) (Data)

Do

**REQUERIMENTO**

Ao Sr Ch da \_\_\_\_\_<sup>a</sup> CSM

Objeto: Isenção do Serviço Militar

1. \_\_\_\_\_, identidade nº \_\_\_\_\_, CPF \_\_\_\_\_, 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 Sa “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(s) a este requerimento o(s) seguinte(s) documento(s):

4. É a \_\_\_\_\_<sup>a</sup> 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

### 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 \_\_\_\_\_, da Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_, CPF 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

### REQUERIMENTO DE ADIAMENTO DE INCORPORAÇÃO

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_  
(Cidade) (UF) (Data)

#### REQUERIMENTO

Ao Sr Comandante da \_\_\_\_\_ Região Militar

Objeto: adiamento de incorporação

1. \_\_\_\_\_, identidade nº \_\_\_\_\_, CPF \_\_\_\_\_, 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 Exa mandar conceder adiamento de incorporação:

a. Por ( ) 1 (um) ou ( ) 2 (dois) anos, por ser candidato à matrícula:

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

4. É a \_\_\_\_\_<sup>a</sup> vez que requer.

\_\_\_\_\_  
(Assinatura e nome completo do alistado)

## ANEXO S

### 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 \_\_\_\_\_, CPF \_\_\_\_\_, 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 Exa mandar conceder preferência para a seguinte Força Armada:

Marinha do Brasil       Exército Brasileiro       Força Aérea Brasileira

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

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

4. É a \_\_\_\_\_<sup>a</sup> vez que requer.

\_\_\_\_\_  
(Assinatura e nome completo do alistado)

**ANEXO T**

**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 \_\_\_\_\_,  
CPF \_\_\_\_\_, filho de \_\_\_\_\_ e de \_\_\_\_\_,  
nascido aos \_\_\_\_\_ dias do mês de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_,  
no município de \_\_\_\_\_ Estado de \_\_\_\_\_,  
portador do Certificado de Reservista nº \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ CSM, residente à rua \_\_\_\_\_, **REQUER** a V Exa 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. Anexo(s) a este requerimento o(s) seguinte(s) documento(s):

4. É a \_\_\_\_\_<sup>a</sup> vez que requer.

\_\_\_\_\_  
(Assinatura e nome completo do alistado)

## ANEXO U

### 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 \_\_\_\_\_, CPF \_\_\_\_\_, filho de \_\_\_\_\_ e de \_\_\_\_\_, nascido aos \_\_\_\_\_ dias do mês de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, no município de \_\_\_\_\_ Estado de \_\_\_\_\_, portador do CAM RA nº \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ CSM, residente à rua \_\_\_\_\_, **REQUER** a V Sa 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. Anexo(s) a este requerimento o(s) seguinte(s) documento(s):

4. É a \_\_\_\_\_ª vez que requer.

\_\_\_\_\_  
(Assinatura e nome completo do alistado)

**ANEXO V**

**REQUERIMENTO DE REABILITAÇÃO DE INCAPAZ "C"**

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_  
(Cidade) (UF) (Data)

**REQUERIMENTO**

Ao Sr Comandante da \_\_\_\_\_ Região Militar

Objeto: Reabilitação

1. \_\_\_\_\_, identidade nº \_\_\_\_\_, CPF \_\_\_\_\_, 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 Exa 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. Anexo(s) a este requerimento o(s) seguinte(s) documento(s):

4. É a \_\_\_\_\_ª vez que requer.

\_\_\_\_\_  
(Assinatura e nome completo do isento)

## ANEXO X

### 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 \_\_\_\_\_, CPF \_\_\_\_\_, 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 Exa mandar conceder-lhe reabilitação.

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

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

4. É a \_\_\_\_\_<sup>a</sup> vez que requer.

\_\_\_\_\_  
(Assinatura e nome completo do isento)

## ANEXO Z

### REQUERIMENTO DE REABILITAÇÃO DE INCAPAZ MORAL

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_  
(Cidade) (UF) (Data)

#### REQUERIMENTO

Ao Sr Comandante da \_\_\_\_\_ Região Militar

Objeto: Reabilitação

1. \_\_\_\_\_, identidade nº \_\_\_\_\_, CPF \_\_\_\_\_, 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 Exa mandar conceder-lhe reabilitação.

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

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

4. É a \_\_\_\_\_ª vez que requer.

\_\_\_\_\_  
(Assinatura e nome completo do isento)

**ANEXO AA**

**DECLARAÇÃO DE BOA CONDUTA E RESIDÊNCIA**

DECLARAÇÃO DE BOA CONDUTA E RESIDÊNCIA

Eu, \_\_\_\_\_, identidade nº \_\_\_\_\_,  
CPF \_\_\_\_\_, 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

### REQUERIMENTO DE ANULAÇÃO DE EXIMIÇÃO

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_  
(Cidade) (UF) (Data)

#### REQUERIMENTO

Ao Sr Comandante da \_\_\_\_\_ Região Militar

Objeto: Anulação de eximção

1. \_\_\_\_\_, brasileiro, identidade nº \_\_\_\_\_, CPF \_\_\_\_\_, Profissão \_\_\_\_\_, residente na Rua \_\_\_\_\_ nº \_\_\_\_\_, Bairro \_\_\_\_\_, CEP \_\_\_\_\_, Cidade: \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_, filho de \_\_\_\_\_ e de \_\_\_\_\_, nascido em \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, em \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_, portador do Certificado de Alis-tamento Militar nº \_\_\_\_\_ fornecido pela \_\_\_\_\_ CSM, em \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, vem mui respeitosamente requerer a V Exa, se digne tornar sem efeito o ato de eximção, segundo o qual foi o requerente eximido da prestação do Serviço Militar Obrigatório e do Serviço Alternativo, não tendo ainda decretada a suspensão dos seus direitos políticos, sujeitando-se em consequência à pres-tação do Serviço Alternativo.

2. Tal solicitação encontra amparo na Portaria Normativa nº 147, de 16 de fevereiro de 2004, do Mi-nistério da Defesa.

3. Anexo(s) o(s) seguinte(s) documento(s):

4. É a \_\_\_\_\_ª vez que requer.

Brasília, DF, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
NOME DO CIDADÃO  
RA 07 050 000000 2

ANEXO AC

REQUERIMENTO DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO ALTERNATIVO

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_  
(Cidade) (UF) (Data)

REQUERIMENTO

Ao Sr Comandante da \_\_\_\_\_ Região Militar

Objeto: Certificado de Dispensa do Serviço Alternativo  
(CDSA)

1. \_\_\_\_\_, brasileiro, identidade nº \_\_\_\_\_, CPF \_\_\_\_\_, Profissão \_\_\_\_\_, residente na Rua \_\_\_\_\_ nº \_\_\_\_\_, Bairro \_\_\_\_\_, CEP \_\_\_\_\_, Cidade: \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_, filho de \_\_\_\_\_ e de \_\_\_\_\_, nascido em \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, em \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_, declaro, para fins de Prestação do Serviço Alternativo ao Serviço Militar Obrigatório, que, por motivo de convicção religiosa, integrante que sou da religião \_\_\_\_\_ (nome da religião), não desejo prestar o Serviço Militar Obrigatório, aceitando, contudo, a Prestação do Serviço Alternativo ao Serviço Militar Obrigatório, de acordo com o prescrito na Lei de Prestação do Serviço Alternativo e seu Regulamento, observado o prescrito na Portaria Normativa nº 147, de 16 de fevereiro de 2004, do Ministério da Defesa.

2. Tendo em vista o referido serviço não estar implantado e de acordo com o previsto no parágrafo único do art. 5º da referida Portaria, solicito a V Exa a concessão do Certificado de Dispensa do Serviço Alternativo.

3. Anexo(s) o(s) seguinte(s) documento(s):

4. É a \_\_\_\_\_ª vez que requer.

\_\_\_\_\_  
NOME DO CIDADÃO  
RA 07 050 00000 0

## ANEXO AD

### REQUERIMENTO PARA ANULAÇÃO DE EXIMIÇÃO DO SERVIÇO MILITAR OBRIGATÓRIO

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_  
(Cidade) (UF) (Data)

#### REQUERIMENTO

Ao Sr Comandante da \_\_\_\_\_ Região Militar

Objeto: Anulação de eximção do Serviço Militar

Obrigatório

1. \_\_\_\_\_, identidade nº \_\_\_\_\_, CPF \_\_\_\_\_, filho de \_\_\_\_\_ e \_\_\_\_\_, Portador do Certificado de Alistamento Militar nº \_\_\_\_\_, fornecido pela \_\_\_\_\_ CSM em \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ requer a V Exa lhe seja concedido renunciar de forma irrevogável à opção que havia feito pela não prestação do serviço militar obrigatório ou do serviço alternativo, concorrendo automaticamente à primeira seleção geral para o serviço militar.

2. Tal solicitação encontra amparo no § 1º do art. 17 do RLPSA.

3. Anexos:

4. é a \_\_\_\_\_ª vez que requer.

\_\_\_\_\_  
NOME DO CIDADÃO  
RA-07050000000-0

## ANEXO AE

### 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), identidade nº \_\_\_\_\_, CPF \_\_\_\_\_, 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 AF

### 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), identidade nº \_\_\_\_\_, CPF \_\_\_\_\_, 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 AG**

**REQUERIMENTO DE RECIPROCIDADE DO SERVIÇO MILITAR**

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_  
(Cidade) (UF) (Data)

Do

**REQUERIMENTO**

Ao Sr Chefe da \_\_\_\_ª Circunscrição de Serviço Militar

Objeto: Apostilamento

1. \_\_\_\_\_, identidade nº \_\_\_\_\_, CPF \_\_\_\_\_, filho de \_\_\_\_\_ e de \_\_\_\_\_, nascido aos \_\_\_\_\_ dias do mês de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, no município de \_\_\_\_\_ Estado de \_\_\_\_\_, residente à rua \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ (profissão), **REQUER** a V Sa 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. Anexo(s) a este requerimento o(s) seguinte(s) documento(s):

4. É a \_\_\_\_\_ª vez que requer.

\_\_\_\_\_  
(Assinatura e nome completo do alistado)

## ANEXO AH

### CERTIFICADO DE DISPENSA DE INCORPORAÇÃO

#### ANVERSO

MINISTÉRIO DA DEFESA  
CERTIFICADO DE DISPENSA  
DE INCORPORAÇÃO  
C S M  
Nº 442921 SÉRIE: N  
RA

FILIAÇÃO  
PAI  
MÃE  
DATA NASC. NATURALIDADE  
Dispensado do Serviço Militar inicial em  
por  
Cmt/Ch ou Dir.

RETRATO  
NOME  
EM CASO DE CONVOCAÇÃO DEVE APRESENTAR-SE IMEDIATAMENTE

PROIBIDO PLASTIFICAR

POLEGAR

DISPENSADO

(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 digitados (ou aposto carimbo) o nome completo, o posto, a função e a 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 AI

### 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 SEGUINTESS 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 boldriê, desfraldando a Bandeira.

3) Dispensados: levantam, energicamente, o braço direito, 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 DESTES 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.

k. Encerramento

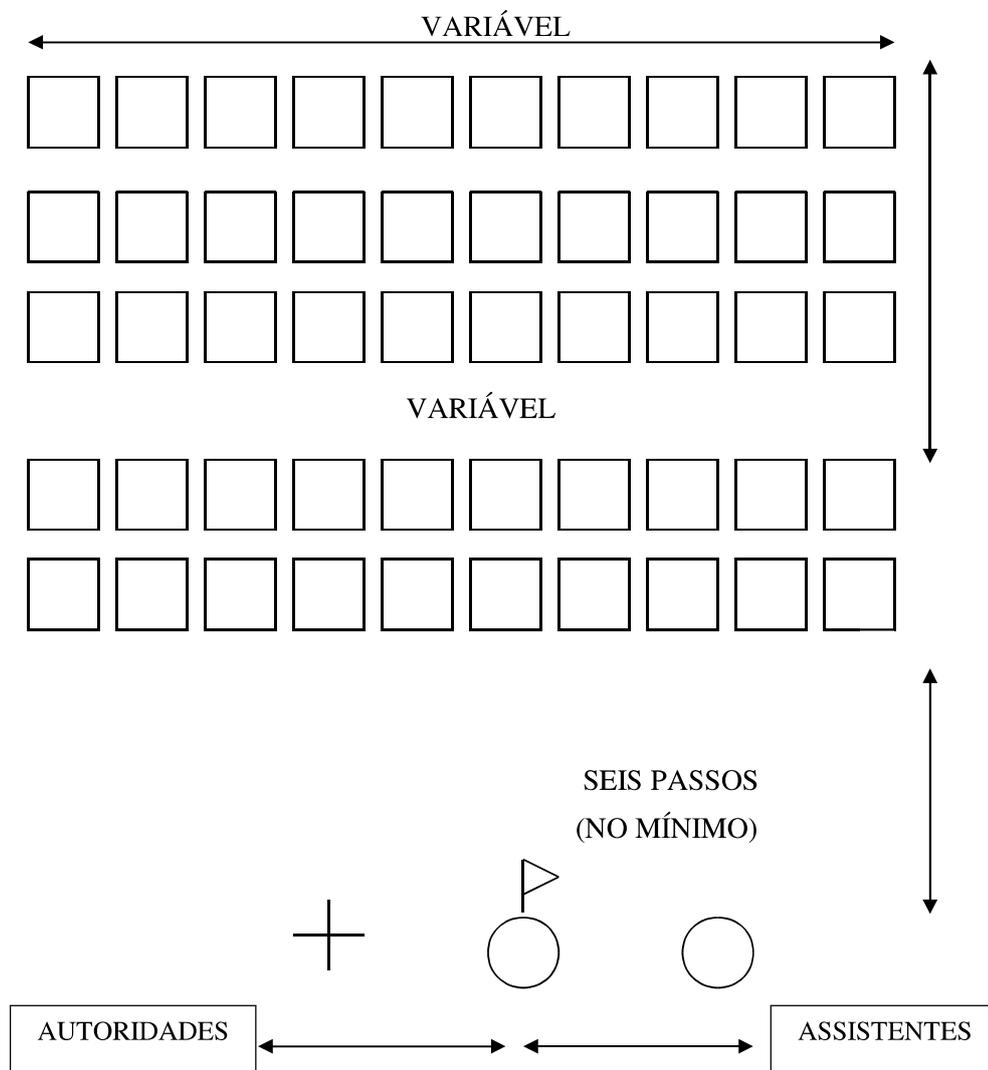
Locutor:

“AGRADECEMOS A TODAS AS PESSOAS QUE COLABORARAM PARA A REALIZAÇÃO DESTES EVENTOS, BEM COMO AS AUTORIDADES QUE NOS HONRARAM COM SUAS PRESENCAS”.

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

“ESTÁ ENCERRADA A CERIMÔNIA, MUITO OBRIGADO!”

**APÊNDICE AO ANEXO AI**  
**DISPOSITIVO PARA O COMPROMISSO**



**LEGENDA**

- - DISPENSADOS
- ◯<sup>▲</sup> - BANDEIRA E SUA GUARDA
- ◯ - DIRIGENTE DA SOLENIDADE
- + - PRESIDENTE DA SOLENIDADE

## ANEXO AJ

### CERTIFICADO DE DISPENSA DO SERVIÇO ALTERNATIVO

O formulário é dividido em duas partes principais. A parte superior esquerda contém o cabeçalho com o brasão do Exército Brasileiro e o texto: "MINISTÉRIO DA DEFESA EXERCÍTO BRASILEIRO D.G.F. D.S.M. CERTIFICADO DE DISPENSA DO SERVIÇO ALTERNATIVO". Abaixo disso, há o número "Nº 026687" e "SÉRIE 'A'". Um círculo numerado (2) envolve o selo nacional. Um retângulo numerado (1) indica a posição para uma fotografia. Abaixo, há campos para "RETRATO", "DATA DE EXPEDIÇÃO:", "NOME", "CSM RA:" e "(ASSINATURA DO DISPENSADO)". Uma nota indica: "EM CASO DE CONVOCAÇÃO DEVE APRESENTAR-SE IMEDIATAMENTE".

A parte inferior esquerda contém o formulário de "FILIAÇÃO" com campos para "PAI:", "MÃE:", "DATA NASC" e "NATALIDADE" (numerado 3). Abaixo, há campos para "FOI DISPENSADO DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO ALTERNATIVO EM:" (DATA), "POR:" e "COMANDO:" (numerado 4). O campo "COMANDO:" contém "COMANDANTE OU CHEFE" (numerado 4).

A parte superior direita é um retângulo grande com um retângulo menor numerado (5) no centro, rotulado "POLEGAR DIREITO". Na parte inferior direita, há um campo numerado (6) rotulado "(ASSINATURA DO DISPENSADO)".

Na base do formulário, há o texto "PROIBIDO PLASTIFICAR" em vermelho.

(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 digitados (ou aposto carimbo) o nome completo, o posto, a função e a OM, abreviados.

(5) Impressão digital do dedo polegar direito.

(6) Assinatura do dispensado.

## ANEXO AK

### CERTIFICADO DE RECUSA DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO ALTERNATIVO

MINISTÉRIO DA DEFESA  
EXERCÍTO BRASILEIRO  
CERTIFICADO DE RECUSA DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO ALTERNATIVO

RETRATO Nº 0058 SÉRIE "A"

2

NOME DATA EXPEDIÇÃO:

(ASSINATURA DO EXIMIDO)

FILIAÇÃO  
PAI:  
MÃE:  
DATA NASC NATURALIDADE (3)

FOI EXIMIDO DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO ALTERNATIVO EM DATA

POB. (MOTIVO)  
(MOTIVO)

COMANDANTE OU CHEFE (4)

(5)

(6)

(ASSINATURA DO EXIMIDO)

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 digitados (ou aposto carimbo) o nome completo, o posto, a função e a OM, abreviados.

(5) Impressão digital do dedo polegar direito.

(6) Assinatura do eximido.

**ANEXO AL**  
**CERTIFICADO DE ISENÇÃO**

**ANVERSO**

O formulário é dividido em duas colunas principais. A coluna da esquerda contém: 'SÉRIE "A"' com o número '295124' em vermelho; o brasão de armas do Brasil; 'MINISTÉRIO DA DEFESA' e 'CERTIFICADO DE ISENÇÃO' em negrito; 'C - S - M' abaixo; 'RETRATO' e 'RA' com um espaço para uma fotografia; e 'NOME' com uma linha para o nome completo. A coluna da direita contém: 'FILIAÇÃO' com campos para 'PAI' e 'MÃE'; 'DATA NASC' e 'NATURALIDADE'; e 'Foi isento do Serviço Militar em' com um campo para a data e 'por' com um campo para o motivo. Na parte inferior, há um espaço para uma assinatura e um campo rotulado 'ISENTO'. À esquerda, há um espaço rotulado 'POLEGAR' para uma impressão digital.

- (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 digitados (ou aposto carimbo) o nome completo, o posto, a função e a 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 **offset**, com duas cores para composição de um fundo anti foto selecionável; e
  - c. contra adulterações - "impressões anti raspagem" e "fundo químico invisível", que revela o alerta "ADULTERADO ou NULO" quando submetido a irradiadores de base clorídrica.
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 1 (um) cm de largura, cortando o certificado do canto superior direito ao canto inferior esquerdo, somente no anverso.

**ANEXO AM**

**REQUERIMENTO DE 2ª VIA DE CERTIFICADO DE RESERVISTA**

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_  
(Cidade) (UF) (Data)

Do

**REQUERIMENTO**

Ao Sr Comandante/Chefe/Diretor do (a) \_\_\_\_\_ (OM/CSM)

Objeto: 2ª via de Certificado de Reservista

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

2. O requerente serviu na seguinte organização militar:

OM \_\_\_\_\_ 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. Anexo a este requerimento o(s) seguinte(s) documento(s):

- a. cópia autenticada, frente e verso, da identidade ou das certidões de nascimento ou casamento;
- b. 1 (uma) fotografia 3x4 cm;
- c. cópia da guia de recolhimento referente à multa prevista no RLSM; e
- d. cópia do boletim de ocorrência (BO) de perda ou furto do Certificado.

5. É a \_\_\_\_\_ª vez que requer.

\_\_\_\_\_  
(assinatura e nome completo do Reservista)

## ANEXO AN - MAPA DE ARRECADÇÃO DE TAXA E MULTAS

MAPA DE ARRECADÇÃO DE TAXA E MULTAS, REFERENTE AO MÊS DE _____/20__																					
JSM	Data da autenticação do Órgão arrecadador na GR	Banco do Brasil			Caixa Econômica			Correios			Valor Total recolhido			Valor não recolhido			OBS				
		Taxa	Multa	Subtotal	Taxa	Multa	Subtotal	Taxa	Multa	Subtotal	Taxa	Multa	Subtotal	Taxa	Multa	Subtotal		Taxa Militar	Soma	% (NR/R)	
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	(1+4+7)	(2+5+8)	Somatório (Taxa +Multa)	Isento							
	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 à Del Sv Mil, para fins de controle e prestação de conta.

**ANEXO AO  
MAPA DE SITUAÇÃO ESTATÍSTICA**

\_\_\_\_\_ a CSM - \_\_\_\_\_ a Del Sv Mil - JSM de \_\_\_\_\_ - Nr \_\_\_\_\_ /20

Nº DA JUNTA	Data (mês) da autenticação do órgão arrecadador no Guia de Recolhimento	MAPA DE SITUAÇÃO ESTATÍSTICA DO MÊS DE _____ /20										VALOR NÃO RECOLHIDO			Obs				
		VALOR RECOLHIDO PELOS ÓRGÃOS					VALOR TOTAL RECOLHIDO					ISENTO							
		Banco do Brasil		CEF			Correios		Taxa	Multa	Sub total	Taxa	Multa	Somatório (Taxa+Multa)		Multa	Taxa Militar	Soma	% (NR/R)
		Taxa	Multa	Sub total	Taxa	Multa	Sub total	Taxa											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	(1+4+7)	(2+5+8)								
	Janeiro																		
	Fevereiro																		
	Março																		
	Abril																		
	Mai																		
	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 Recolhimento autenticadas deverão ser encaminhados às Del Sv Mil, para fins de controle e prestação de conta.

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

PROLABORE	CAM	CIDI	CDSA	SOMA
NR E NOME DO BANCO				
NR/DIGITO E NOME DA AGÊNCIA				
NR/DIGITO DA CONTA CORRENTE				
CPF (CIC)				
PIS/PASEP				

Secretário da JSM

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