



SERVIÇO MILITAR



PRM – 04/004 – MONTES
CLAROS -MG



**ESTÁGIO DE CAPACITAÇÃO PARA
NOVOS SECRETÁRIOS DE JSM**

ÍNDICE

- [RESUMO HISTORICO DO SERVIÇO MILITAR](#)
- [BIOGRAFIA DE OLAVO BILAC](#)
- [LEGISLAÇÃO BÁSICA](#)
- [ATRIBUIÇÕES DO SECRETÁRIO DE JSM](#)
- [INSTALAÇÕES E MATERIAL CARGA](#)
- [CERTIFICADOS MILITARES](#)
- [CLASSE](#)
- [CLASSE CONVOCADA](#)
- [FORA DO PRAZO](#)
- [REFRATÁRIOS](#)
- [ALISTAMENTO](#)
- [ALISTAMENTO PRESENCIAL](#)
- [ALISTAMENTO ON-LINE](#)
- [ALISTAMENTO COM NOME SOCIAL](#)
- [ALISTAMENTO DE TRANSGÊNEROS](#)
- [ALISTAMENTO DE ESTRANGEIROS](#)
- [ALISTAMENTO NO EXTERIOR](#)
- [TRIBUTAÇÃO](#)
- [PROCESSOS](#)
- [MOBILIZAÇÃO EXAR](#)
- [CERTIDÃO DE TEMPO DE SERVIÇO \(CTS\)](#)
- [SITUAÇÃO ESPECIAL - MFDV](#)
- [MAIOR DE 30 ANOS](#)
- [DOCUMENTAÇÃO MENSAL](#)
- [RELAÇÕES PÚBLICAS](#)
- [SERMILBOB](#)
- [CERIMÔNIA DE JURAMENTO À BANDEIRA E ENTREGA DE CERTIFICADOS](#)

**ESTÁGIO DE CAPACITAÇÃO PARA NOVOS SECRETÁRIOS
DE JUNTAS DE SERVIÇO MILITAR**

**DIVISÃO TERRITORIAL DO POSTO DE RECRUTAMENTO E
MOBILIZAÇÃO 04/004 – MONTES CLAROS - MG**

RESUMO HISTORICO DO SERVIÇO MILITAR

O Serviço Militar Obrigatório surgiu, no BRASIL, quando o sistema administrativo adotado era o das Capitânicas Hereditárias e buscava permitir a defesa contra os inimigos estrangeiros e índios rebeldes. Assim, em 09 de setembro de 1542, na Câmara de São Vicente, foi promulgado um “Termo”, organizando uma milícia formada por colonos e índios.

Em 1574, a “Provisão sobre as Ordenanças”, segundo alguns autores, assinalou o início da regulamentação sobre a prestação do Serviço Militar, pois todo o cidadão, entre quatorze e sessenta anos, era obrigado a servir nas Companhias de Ordenanças. No Império e após a Independência, foi reafirmada a obrigatoriedade do Serviço Militar, na Constituição de 1824:

“Art. 145. Todos os brasileiros são obrigados a pegar em armas para sustentar a independência, a integridade do Império e defendê-lo de seus inimigos.”

Após 1880, foi estabelecida norma, que perdura até hoje, na qual a admissão em Serviço Público só poderia ser feita se o cidadão provasse ter cumprido as obrigações militares.

Já no século XX, durante a I Guerra Mundial, o poeta OLAVO BILAC, nos anos de 1915 e 1916, desencadeou notável campanha, pregando a necessidade do Serviço Militar, como preito de amor à Pátria, e o Quartel, como escola de civismo.

Após leis e decretos editados em 1918, 1920, 1939 e 1946, a Lei do Serviço Militar foi finalmente promulgada em agosto de 1964, entrando em vigor no dia 20 de janeiro de 1966, com a publicação de seu Regulamento. A Lei do Serviço Militar estabeleceu o Estado-Maior das Forças Armadas (atual Ministério da Defesa) como Órgão de Direção Geral do Serviço Militar.

A Constituição Federal de 1988 confirmou a obrigatoriedade do Serviço.

“Art. 143. O Serviço Militar é obrigatório nos termos da lei.”

Fonte: <http://www.2csm.eb.mil.br/missao-servico-militar> [ÍNDICE](#)

BIOGRAFIA DE OLAVO BILAC

Olavo Braz Martins dos Guimarães Bilac nasceu na cidade do Rio de Janeiro. Poeta, jornalista, fundador e membro da Academia Brasileira de Letras, foi nacionalista, abolicionista e grande propugnador do Serviço Militar Obrigatório e dos tiros-de-guerra.

Percorreu o País conclamando a mocidade para servir à Pátria que ele tanto amava e em 1915 e 1916, empreendeu peregrinação pelo País, conscientizando os brasileiros da necessidade do Serviço Militar Obrigatório.

Príncipe dos Poetas Brasileiros é autor da letra do Hino à Bandeira. Empenhou-se, ainda, na ação educacional cívica, buscando a promoção dos mais puros ideais da nacionalidade.

Na data do seu nascimento, 16 de dezembro, comemora-se o Dia do Reservista. Faleceu no Rio de Janeiro, aos 53 anos.

Embora com sacrifício da saúde, Bilac alimentava o firme desejo de levar sua pregação ao Norte e ao Nordeste do Brasil, seguindo o itinerário que já havia traçado, durante suas viagens para a campanha de defesa do Serviço Militar.

Mas no apagar de 1918, quando a cidade do Rio de Janeiro se preparava para um novo ano, correram sentidas lágrimas pela notícia da morte do querido poeta.

Na sua eternidade, a Pátria reverenciará sempre aquele que, com o coração e a ação, mostrou aos brasileiros a nobreza do dever militar.

Fonte:http://www.eb.mil.br/patronos/-/asset_publisher/e1fxWhhfx3Ut/content/olavo-bilac

[ÍNDICE](#)

LEGISLAÇÃO BÁSICA

- Lei do Serviço Militar (1964)
- Regulamento da Lei do Serviço Militar (1966)
- Normas Técnicas para o Funcionamento das Juntas de Serviço Militar (NT 03 – DSM) - (está sendo atualizada)
- Normas Técnicas para o Funcionamento dos Órgãos de Serviço Militar em Tempo de Paz (NT 01 – DSM)

Normas Técnicas para o Funcionamento do Sistema Eletrônico de Recrutamento e Mobilização (NT 15 – SERMILMOB) [ÍNDICE](#)

ATRIBUIÇÕES DO SECRETÁRIO DE JSM

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

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

As atribuições do Secretário de JSM estão elencadas na NT 03 – DSM.

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. [ÍNDICE](#)

Atribuições específicas do secretário junto ao PRM

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

Um bom atendimento é um grande objetivo. Vários são os aspectos que influenciam no nível de satisfação, como o ambiente físico, a postura do servidor em relação ao cidadão, além da cordialidade e profissionalismo demonstrados pelo servidor público em relação à demanda do usuário. O ambiente físico pode interferir com ruídos, luminosidade, limpeza, entre outras variáveis.

A forma de interação com o usuário é fundamental para causar uma boa impressão. Situações como utilizar trajes incompatíveis com o ambiente profissional, falar com tom de voz elevado diante de algum desentendimento, sugerir muita intimidade, não prestar atenção à fala do cidadão são indesejáveis e trazem impacto negativo no atendimento ao usuário. Cada detalhe deve ser cuidadosamente observado para se atingir a excelência no atendimento.

“II - O servidor público não poderá jamais desprezar o elemento ético de sua conduta. Assim, não terá que decidir somente entre o legal e o ilegal, o justo e o injusto, o conveniente e o inconveniente,

o oportuno e o inoportuno, mas principalmente entre o honesto e o desonesto, consoante as regras contidas no art. 37, caput, e § 4º, da Constituição Federal.”

Outras medidas importantes

- a. Zelar pela limpeza das instalações, mobiliário e áreas externas da JSM. Deverá atentar, principalmente, pela limpeza de banheiros;
- b. Manter as mesas de trabalho limpas e organizadas;
- c. Atentar para os horários de atendimento;
- d. Priorizar as pessoas que necessitem de atendimento especial (idosos, doentes, portadores de deficiências, etc);
- e. Ficar atento a possíveis ocorrências de insatisfação de cidadão para que não tomem vulto indesejáveis;
- f. Informar a prefeitura as necessidades de manutenção das instalações, troca de mobiliários e equipamentos e material para realização das atividades. Informar ao PRM; e
- g. Informar de imediato ao Chefe do PRM qualquer alteração/violação da JSM, seja em material ou problema ocorrido com pessoal, principalmente envolvendo o atendimento ao cidadão. [ÍNDICE](#)

INSTALAÇÕES E MATERIAL CARGA

A JSM é subordinada administrativamente à Prefeitura e tecnicamente a um Posto de Recrutamento e Mobilização (PRM) que coordena e fiscaliza o trabalho de Serviço Militar desse município.

O Secretário da JSM é o responsável por zelar pelas instalações e de todo o material existente na JSM. Essa responsabilidade constará no Termo de Posse a ser assinado pelo Secretário.

O município administrativo é responsável pela instalação e manutenção das JSM (sede, pessoal e material).

Para seu perfeito funcionamento, a JSM deverá possuir:

1. computador e todo o material necessário à sua operação (mesa, cadeira, estabilizador, impressora laser, etc.);
2. acesso à Internet banda larga;
3. mobiliário de escritório em quantidade suficiente para o trabalho do secretário e seus auxiliares;
4. armário para o material de expediente pastas e livros;
5. cadeiras ou bancos confortáveis para uso do público;
6. fichário para arquivo;
7. armário de madeira e vidro para guardar a Bandeira Nacional com suporte;
8. placa indicativa da Junta (Anexo H das NT 03);
9. Bandeira Nacional com suporte, mastro e boldriê;
10. retrato de Olavo Bilac, emoldurado e com histórico;

11. cofre ou armário com chave para guardar os documentos controlados (Inciso XII do Artigo 16 da NT 03);

12. carimbos designativos de situação militar;

13. material de expediente julgado necessário;

14. livro de ata de posse do presidente da JSM;

15. livro de ata de posse do secretário da JSM;

16. pasta arquivo de relatórios de certificados de alistamento militar gerados pelo SERMIL;

17. linha telefônica

18. outras pastas arquivo de relatórios julgadas convenientes;

19. material de escritório como: furador de papel, grampeador, régua, cliques grande e médio, canetas, lápis, borracha, tesoura, cola, envelopes pardos grandes e médios, almofadas para carimbo (vermelho, azul e preta) e carimbos específicos da JSM, papel ofício e tinta para impressão digital;

20. envelope branco, tipo ofício, timbrado com o nome da JSM ou Prefeitura;

21. Impressos de Relações com situações militares diversas;

22. Pastas previstas e Livros previstos (Livro para controle de Entrega de Certificados);

23. Calendário, agenda;

24. Material de faxina;

25. outros materiais julgados necessários (quadro para avisos: ouvidoria e telefone); e

Livros: Todas as folhas dos relatórios e livros citados devem ser rubricadas pelo Secretário da JSM, que Lavrará, no início dos livros um termo de abertura e, ao final, um termo de encerramento.

Vale recordar que o Comandante da Região Militar poderá suspender, em caráter temporário, o funcionamento da JSM por:

I - mau funcionamento;

II - irregularidades graves;

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

IV - deficiência nas instalações. [INDICE](#)

CERTIFICADOS MILITARES

Com exceção do Certificado de Alistamento Militar (CAM), os certificados disponibilizados ao cidadão pela Junta de Serviço Militar deverão ser gerados no SERMILMOB, pelo Secretário da JSM e submetidos à assinatura do Delegado de Serviço Militar.

- **Certificado Militar Único (CMU)** – é o modelo base para todos os certificados.

- Certificado de Alistamento Militar (**CAM**) - Anexo J –NT 03/DSM

- Certificado de Dispensa de Incorporação (**CDI**) - Anexo AH - NT 03/DSM

- Certificado de Dispensa do Serviço Alternativo (**CDSA**) – Anexo AJ - NT 03/DSM

- Certificado de Recusa de Prestação do Serviço Alternativo (**CRPSA**) – Anexo AK - NT 03/DSM
- Certificado de Isenção (**CI**) - Anexo AL - NT 03/DSM
- Atestado de Desobrigado – para cidadãos maiores de 45 anos.
- Certificado de Reservista (**CR**) – emitido por uma Organização Militar (OM) ou pelo PRM.

CERTIFICADO MILITAR ÚNICO (CMU)

		Válido até 31/12/2018
MINISTÉRIO DA DEFESA		
Tipo de Documento Certificado de Alistamento Militar		
RA 29.009.XXXXXX-X	CPF XXX.XXX.XXX-XX	
Nome JAIMINHO DA SILVA		
Filiação JUVELILDO SILVA SILVANARA DA SILVA		
Local e Data de Nascimento BOA VISTA - RR 23/12/1999		
Situação Consulte sua situação no sítio: http://www.alistamento.eb.mil.br		
Informações Válido com a apresentação do documento de identidade.		
Expedido(a) em: 01/03/2018		
94A6853A1C173494372C8AC7D1080F4F		

CERTIFICADO DE ALISTAMENTO MILITAR (CAM)

		Válido até 31/12/2018
MINISTÉRIO DA DEFESA		
Tipo de Documento Certificado de Alistamento Militar		
RA 29.009.XXXXXX-X	CPF XXX.XXX.XXX-XX	
Nome JAIMINHO DA SILVA		
Filiação JUVELILDO SILVA SILVANARA DA SILVA		
Local e Data de Nascimento BOA VISTA - RR 23/12/1999		
Situação Consulte sua situação no sítio: http://www.alistamento.eb.mil.br		
Informações Válido com a apresentação do documento de identidade.		
Expedido(a) em: 01/03/2018		
94A6853A1C173494372C8AC7D1080F4F		

CERTIFICADO DE DISPENSA DE INCORPORAÇÃO (CDI)

		Validade INDETERMINADA
MINISTÉRIO DA DEFESA		
Tipo de Documento Certificado de Dispensa de Incorporação		
RA 29.009.XXXXXX-X	CPF XXX.XXX.XXX-XX	
Nome JAIMINHO DA SILVA		
Filiação JUVELILDO SILVA SILVANARA DA SILVA		
Local e Data de Nascimento NORMANDIA - RR 12/01/1999		
Situação Serviço Militar "por ter sido incluído no excesso do contingente"		
Informações Complementares Válido com a apresentação do documento de identidade.		
Expedido(a) em: 01/02/2018		
_____ SICLANO FULANO DE TAL 2º TEN/ 2T Del SM/Cmt/Ch/Dir 23022968A9F9AD2FA64E6FFF70DB44B6		

ATESTADO DE DESOBRIGAÇÃO


MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
4º REGIÃO MILITAR
POSTO DE RECRUTAMENTO E MOBILIZAÇÃO 04/004

ATESTADO DE DESOBRIGAÇÃO DO SERVIÇO MILITAR

Eu _____ (nome do secretário de JSM), Secretário da Junta de Serviço Militar de _____ (nome da cidade), a pedido de _____ (nome do cidadão), nascido a ___ de _____ de _____, no município de _____ - _____, filho de _____ e _____, portador do RG nº _____, atesta que o solicitante está desobrigado do Serviço Militar, em tempo de paz, de acordo com o disposto no artigo 5º da Lei nº 4.375, de 17 de agosto de 1964 (Lei do Serviço Militar) e, portanto, livre das exigências de que trata o artigo 74 da mesma Lei.

_____, MG, ___ de _____ de _____

(nome do Secretário)
Junta de Serviço Militar de _____

CERTIFICADO DE RESERVISTA



MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
COMANDO DA 1ª BRIGADA DE INFANTARIA DE SELVA



Tipo de Documento RA CPF
Certificado de Reservista

Nome
JABNE ITA

Filiação
MARIA SILVA
FRANCIEL

Data e Local de Nascimento Amparo legal
05/05/1996
MAUA - SP

Expedido(a) em: 23/05/2019 **Incorporado /matriculado em:** 02/03/2015 **Licenciado/desligado/demitido em:** 13/10/2015

5CB20E4

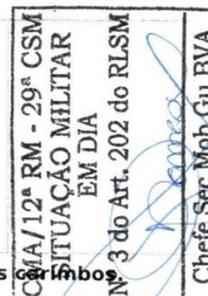
A48153A11

Tempo de Serviço
00 anos, 07 meses e 11 dias.

Tempo de Serviço por OM(s)

em dia com as obrigações militares, de acordo com as anotações nos cartões

Local e data da expedição do documento
BOA VISTA - RR, 23/05/2019



CARLOS JOSÉ DAMASCENO - 2º TEN/ 2T
Del SM/Cmt/Ch/Dir

[ÍNDICE](#)

CLASSE

Conjunto dos brasileiros nascidos entre 1º de janeiro e 31 de dezembro de um mesmo ano. É designada pelo ano de nascimento dos que a constituem. [ÍNDICE](#)

CLASSE CONVOCADA

Conjunto dos brasileiros, de uma mesma classe, chamado para a prestação do Serviço Militar, quer inicial, quer sob outra forma e fase. [ÍNDICE](#)

FORA DO PRAZO

Todo cidadão que não se alistou juntamente com sua classe, ou seja, entre 1º de janeiro e 30 de junho do ano que completou 18 anos. [ÍNDICE](#)

REFRATÁRIOS

O brasileiro que após alistado não se apresentar para a seleção de sua classe na época determinada ou que, tendo-o feito, ausentar-se sem a haver completado. Não será considerado refratário o que faltar, apenas, ao alistamento, ato prévio à seleção, bem como o residente em município não tributário, há mais de um ano, referido à data de início da época da seleção da sua classe. [ÍNDICE](#)

Exemplo de cálculo (refratário):

O valor a ser cobrado para o 1º ano como refratário é de R\$ 4,37, que equivale a uma multa mínima (MM) e para os demais anos serão cobradas cinco MM por ano (R\$ 21,85).

Abaixo exemplo de cidadão que se alistou no ano de 2012, não compareceu ou abandonou a Seleção Geral no mesmo ano e procurou a JSM em 2019, dentro do prazo para ser encaminhado à Seleção Geral.

Compareceu JSM	Ano atraso	Amparo legal	Nº multas devidas	Valor cobrado	Obs
2013	1º ano	176/2 do RLSM	1MM	4,37	-
2014	2º ano	178/1 do RLSM	5MM	5 x 4,37 = 21,85	mesmo valor para cada um dos anos
2015	3º ano	178/1 do RLSM	5MM	5 x 4,37 = 21,85	
2016	4º ano	178/1 do RLSM	5MM	5 x 4,37 = 21,85	
2017	5º ano	178/1 do RLSM	5MM	5 x 4,37 = 21,85	
2018	6º ano	178/1 do RLSM	5MM	5 x 4,37 = 21,85	
2018	7º ano	178/1 do RLSM	5MM	5 x 4,37 = 21,85	
2019	-	-	-	-	não existe multa
Valor Total da multa	4,37 (1º ano) + 6 x 21,85 = 131,10 (2º+3º+4º+5º+6º+7º ano) = R\$ 135,47				ÍNDICE

ALISTAMENTO

A documentação básica para o alistamento é a certidão de nascimento e comprovante de endereço (podendo ser substituído por declaração de próprio punho do cidadão alistado). É conveniente que seja apresentado um documento de identificação com foto.

Ainda, é de suma importância evitar o **duplo alistamento**. Antes de alistar um cidadão o Secretário deverá realizar **pesquisa por CPF e por nome** no SERMILMOB.

O processo de Serviço Militar no Brasil é obrigatório, de acordo com a atual Constituição Federal de 1988, iniciando-se no ano em que o cidadão completa 18 anos e termina em 1º janeiro do ano em que completar 46 anos de idade. A partir de 46 anos, de acordo com a Lei do Serviço Militar e o Regulamento da Lei do Serviço Militar, o cidadão está desobrigado com o Serviço Militar, em tempo de paz, mesmo que não tenha se alistado. O Sistema Eletrônico de Recrutamento Militar e Mobilização (SERMILMOB) não aceita o alistamento do cidadão nesta situação.

Todos os cidadãos do sexo masculino devem “ESTAR EM DIA COM SUAS OBRIGAÇÕES MILITARES. Para isso deverá alistar-se nos primeiros seis meses do ano em que completar 18 anos (de 1º de janeiro a 30 de junho). As mulheres são isentas do Serviço Militar em tempo de paz.

O cidadão que se alistar depois do prazo legal (1º de julho por exemplo), deverá pagar multa, por atraso, antes do ato de alistamento, independente de se alistar em MT ou MNT (Art. 176/1 - RLSM). Caso tenha feito alistamento via Internet, a multa deverá ser cobrada pelo Órgão de Serviço Militar na primeira oportunidade. Sendo o município tributário, o cidadão concorrerá à seleção do próximo ano.

d. O documento comprobatório do alistamento é o CAM, disponível no SERMILMOB e no sitio www.alistamento.eb.mil.br. Este documento deverá ser impresso e entregue ao cidadão, no caso de alistamento presencial. No caso do Alistamento on-line (AOL), o cidadão poderá imprimir seu próprio CAM, sempre que necessário.

Ao cidadão que não possua acesso à internet e se dirija à JSM, fazendo opção pelo AOL, o Secretário deverá disponibilizar ao cidadão computador, teclado, mouse e monitor da JSM para que este faça o seu alistamento on-line e auxiliar o cidadão em caso de necessidade.

No caso de cidadão com **duplo alistamento** a JSM deve avaliar os dois registros no SERMILMOB, e caso necessário, atualizar os dados do 1º alistamento. Em seguida deve:

1) Cobrar a multa prevista no Nr 1 do art. 177/RLSM (Art 44 RLSM - confirmar **se foi iniciativa do cidadão**); e

2) Solicitar ao PRM a anulação do 2º alistamento.

Exemplo:

03 MM (3 x 4,37 (valor indexado em JUL 19) = 13,11) - (Art 177/1 do RLSM)

10 MM (10 x 4,37 (valor indexado em JUL 19) = 43,70) por ter prestado declaração falsa ao Sv Mil Art 179/2 do RLSM)

Valor Total..... 13,11+43,70=R\$ 56,81

[ÍNDICE](#)

Procedimentos em situações diversas

a. Cidadão sem CPF: deverá ser confeccionado o CAM e o cidadão deve ser orientado a providenciar o CPF (o procedimento poderá ser feito *on-line* diretamente no site da Receita Federal - <https://servicos.receita.fazenda.gov.br/Servicos/CPF/InscricaoPublica/inscricao.asp>), para posterior atualização do sistema, cobrança de taxas/multas - se for o caso - e emissão dos demais certificados.

b. Cidadão de outra cidade:

1) para caso de alistamento adotar o procedimento de alistamento normal, devendo proceder a mudança de vinculação de JSM, conforme o local onde o cidadão reside.

2) se for emissão de CDI, deverá ser verificado se a origem do cidadão é de município não tributário (MNT), caso positivo emitir os devidos boletos e aguardar a assinatura do CDI, lembrando que só serão assinados CDI da área do PRM 12/002.

3) se for emissão de CDI para cidadão de origem de município tributário (MT), o PRM deverá ser consultado antes de qualquer procedimento.

c. Caso do cidadão apresente CDI (modelo antigo), em dia e em condições normais (não danificado), porém não é encontrado no sistema (consulta pelo RA, CPF e nome), o cidadão deverá ser alistado novamente. Não é necessário cobrar multa, apenas a taxa de expedição do documento, porém deverá ser lançado em ANOTAÇÕES o motivo da não cobrança de taxa e/ou multa.

[ÍNDICE](#)

ALISTAMENTO PRESENCIAL

Alistamento realizado na Junta de Serviço Militar, via SERMILMOB. [ÍNDICE](#)

ALISTAMENTO ON-LINE

O cidadão deverá ser orientado a utilizar preferencialmente o alistamento *on-line* para realizar o alistamento e consultas relativas ao Serviço Militar diretamente no site www.alistamento.eb.mil.br, no entanto, nenhum cidadão deverá deixar de ser alistado, caso opte pelo alistamento presencial, na JSM. [ÍNDICE](#)

ALISTAMENTO COM NOME SOCIAL

No que se refere à situação de NOME SOCIAL no SERMILMOB, o site www.alistamento.eb.mil.br orienta o cidadão que deseje utilizar seu nome social a comparecer à Junta de Serviço Militar (JSM) mais próxima de seu domicílio munido da documentação e requerimento (modelo disponível no próprio *site*) necessários.

Ao receber o cidadão nesta situação, o secretário de JSM deverá inserir o nome social conforme solicitado.

Para que esse procedimento seja efetivo, no SERMILMOB, o campo "NOME" deverá ser editado/atualizado da seguinte sintaxe:

NOME°SOCIAL:°FULANA°-°NOME°CIVIL:°BELTRANO°DE°TAL;

(para fins de sintaxe: ° = espaço)

Exemplo:

NOME SOCIAL: MARIA – NOME CIVIL: JOSÉ DA SILVA SANTOS [ÍNDICE](#)

ALISTAMENTO DE TRANSGÊNEROS

- brasileiro apresentando incompatibilidade entre seu **sexo biológico (homem)** e sua identificação **psicológica (mulher)** com **determinação judicial transitada em julgado ou prova cartorial impondo a retificação do registro civil para o sexo feminino**. A JSM **não deve alistar** por estar enquadrado no § 2º, art 143 da CF 1988.

- brasileiro apresentando incompatibilidade entre seu **sexo biológico (homem)** e sua **identificação psicológica (mulher)**, **independente da realização de cirurgia, sem determinação judicial transitada em julgado ou prova cartorial impondo a retificação do registro civil para o sexo feminino**. A JSM **deve alistar** por estar enquadrado no art 41 do RLSM.

- brasileiro apresentando incompatibilidade entre seu **sexo biológico (mulher)** e sua **identificação psicológica (homem)**, **com determinação judicial transitada em julgado ou prova cartorial impondo a retificação do registro civil para o sexo masculino**. A JSM **deve alistar** por estar enquadrado no art 41 do RLSM.

- a **exclusão do transsexual cadastrado no Sistema Eletrônico de Recrutamento Militar e Mobilização (SERMILMOB)** motivado pela mudança do sexo masculino para feminino, poderá ocorrer **mediante encaminhamento do pedido do cidadão, caso contrário, a situação militar deve ser atualizada no SERMILMOB no campo “Anotações” com essa nova redesignação sexual.** [ÍNDICE](#)

ALISTAMENTO DE ESTRANGEIROS

Alguns conceitos:

Brasileiro Nato – Art 12 Inc I – CF

Art. 12. São brasileiros:

I - natos:

a) os nascidos na República Federativa do Brasil, ainda que de pais estrangeiros, desde que estes não estejam a serviço de seu país.

b) os nascidos no estrangeiro, de pai brasileiro ou de mãe brasileira, desde que qualquer deles esteja a serviço da República Federativa do Brasil.

c) os nascidos no estrangeiro de pai brasileiro ou de mãe brasileira, desde que sejam registrados em repartição brasileira competente ou venham a residir na República Federativa do Brasil e optem, em qualquer tempo, depois de atingida a maioridade, pela nacionalidade brasileira.

*** Documentos necessários para o alistamento**

- Certidão de nascimento, registrada no Livro “E”, em Cartório de 1º Ofício, com a averbação da opção pela nacionalidade brasileira.

- Comprovante de residência

- É conveniente apresentar um documento com foto.

Brasileiro Naturalizado – Inc II Art 12

II - naturalizados:

a) os que, na forma da lei, adquiram a nacionalidade brasileira, exigidas aos originários de países de língua portuguesa apenas residência por um ano ininterrupto e idoneidade moral.

b) os estrangeiros de qualquer nacionalidade residentes na República Federativa do Brasil há mais de quinze anos ininterruptos e sem condenação penal, desde que requeiram a nacionalidade brasileira.

Brasileiro Naturalizado - Naturalização comum

Caso o estrangeiro tenha interesse em se tornar um cidadão brasileiro deverá preencher os requisitos descritos no artigo 112 da Lei nº 6.815/80 (Define a situação jurídica do estrangeiro no Brasil, cria o Conselho Nacional de Imigração), e requerer esta modalidade junto ao Departamento de Polícia Federal mais próximo do local de residência, o qual, além de outras providências, certificará se o interessado sabe ler e escrever a língua portuguesa, considerada a sua condição.

Lei Nº 12.968, de 6 maio de 2014.

Estabelece procedimento alternativo para a concessão de visto de turismo a estrangeiro e altera os Art. 9º, 10 e 56 da Lei nº 6.815, de 19 de agosto de 1980.

Brasileiro Naturalizado - Naturalização provisória

Caso o estrangeiro tenha ingressado no Brasil durante os primeiros cinco anos de vida, e tenha se estabelecido definitivamente no território nacional, poderá requerer, junto ao Departamento de Polícia Federal ou ao protocolo geral do Ministério da Justiça, enquanto menor, por intermédio de seu representante legal.

Brasileiro Naturalizado - Naturalização especial

A naturalização especial destina-se ao estrangeiro casado com diplomata brasileiro há mais de cinco anos, ou ao estrangeiro que conte com mais de dez anos de serviços ininterruptos empregado em Missão diplomática ou em Repartição consular brasileira.

Brasileiro Naturalizado - Naturalização extraordinária

Esta é destinada aos estrangeiros que vivem no Brasil há mais de quinze anos e têm interesse em adquirir a nacionalidade brasileira, já que se estabeleceu em território nacional, além do cumprimento das demais exigências descritas no Art. 12, alínea b da Constituição Federal.

Transformação de naturalização provisória em definitiva

Ao titular do certificado provisório, até dois anos após atingida a maioridade, poderá confirmar expressamente, perante o Ministro da Justiça, a intenção de continuar brasileiro.

Brasileiro Naturalizado – documentos

Certificado de Naturalização – comprova naturalização. Expedido pelo Ministério da Justiça, para residentes no Brasil. Direitos Constitucionais, impresso em Papel Timbrado.

Cédula de identidade de estrangeiro - não comprova naturalização, comprova que possui visto permanente.

Brasileiro Naturalizado – alistamento

Após naturalizado deverá **regularizar a situação militar em até 30 dias, gratuitamente.** Após este prazo estará fora do prazo. É tratado como brasileiro nato para fim de alistamento.

*** Documentos necessários para o alistamento**

- Certificado de Naturalização expedido pelo Ministério da Justiça.
- Comprovante de residência.
- É conveniente apresentar um documento com foto. [ÍNDICE](#)

ALISTAMENTO NO EXTERIOR

Brasileiro residente no exterior (BRE)

a. A JSM deverá atualizar os dados e a situação do Cidadão quando oriundo do exterior. Para isso deverá consultar o SERMILMOB e emitir os boletos da taxa e multas não pagas.

b. A pessoa que alistar no Brasil e não puder completar o processo de seleção por motivos de viagem ou mudança para o exterior, deve ser orientada a se apresentar, em uma Repartição Consular do Brasil no país de destino.

c. Aqueles que se alistaram em Repartição Consular do Brasil no Exterior estarão dispensados da prestação do Serviço Militar.

d. **A emissão de documentos para cidadão residente no exterior é de competência exclusiva da Diretoria de Serviço Militar (DSM).** [ÍNDICE](#)

TRIBUTAÇÃO

Para fins de Serviço Militar a Divisão Territorial do Brasil se divide em MUNICÍPIOS TRIBUTÁRIOS (MT) e MUNICÍPIOS NÃO TRIBUTÁRIOS (MNT).

Município Tributário (MT) - município considerado, pelo Plano Geral de Convocação anual, contribuinte à convocação para o Serviço Militar inicial. Dentro das suas possibilidades e localização, poderá contribuir seja apenas para as Organizações Militares da Ativa, seja apenas para os Órgãos de Formação de Reserva, seja para ambos, simultaneamente, para uma ou mais Forças Armadas.

Município Não Tributário (MNT) - município considerado, pelo Plano Geral de Convocação anual, como não contribuinte à convocação para o Serviço Militar inicial.

[ÍNDICE](#)

PROCESSOS

Os processos de interesse do cidadão deverão ser instruídos pela JSM conforme NT 03 – DSM, em sua composição e organização.

- ARRIMO DE FAMÍLIA
- NOTORIAMENTE INCAPAZ
- ADIAMENTO DE INCORPORAÇÃO
- RETIFICAÇÃO DE DADOS CADASTRAIS
- PREFERÊNCIA DE FORÇA ARMADA
- TRANSFERÊNCIA DE FORÇA ARMADA
- REABILITAÇÃO
- 2ª VIA DE CERTIFICADO DE RESERVISTA
- SERVIÇO ALTERNATIVO
- TRANSFERÊNCIA DE RESIDÊNCIA
- RECUSA À PRESTAÇÃO DO SERVIÇO MILITAR OBRIGATÓRIO E SERVIÇO ALTERNATIVO EXIMIÇÃO E ANULAÇÃO DE EXIMIÇÃO E RECIPROCIDADE DO SERVIÇO MILITAR

- REQUISIÇÃO DE DIREITOS POLÍTICOS [ÍNDICE](#)

MOBILIZAÇÃO (EXAR)

O cidadão que serviu às Forças Armadas deverá apresentar-se, anualmente, durante os 05 (cinco) anos subsequentes à sua saída da respectiva Força.

O Exercício de apresentação da Reserva (EXAR) ocorre nas formas presencial (normalmente no período de 9 a 16 de dezembro) e *on-line* (normalmente no período de 1º de dezembro a 31 de janeiro).

O cidadão que não se apresentar no EXAR nas datas previstas poderá regularizar a situação militar em qualquer época do ano, da seguinte maneira:

1) inicialmente, o Secretário da JSM deverá verificar no CR se as apresentações do EXAR estão em dia (5 no total, uma por ano);

2) Os recibos do EXARNET também comprovam as apresentações do cidadão;

3) as praças pagam 01 (uma) MM por ano que não se apresentarem (artigo 176/3 do RLSM), acrescido da tarifa bancária correspondente e que está disponível para consulta no SERMILMOB;

4) os aspirantes a oficial e oficiais possuidores de Certidão de Situação Militar pagam 05 (cinco) MM, por ano, (apor carimbo) por não comparecimento no EXAR;

5) o enquadramento é o parágrafo único do artigo 121 do RLSM e o artigo 47 do Regulamento do Corpo de Oficiais da Reserva - RCORE (Decreto N° 4.502, de 09 DEZ 2002);

6) Recebido o comprovante de pagamento da multa realizar a apresentação do reservista e lançar no mapa de taxas e multas [ÍNDICE](#)

CERTIDÃO DE TEMPO DE SERVIÇO (CTS)

Sua emissão é responsabilidade da Organização Militar onde o cidadão prestou o Serviço Militar.

[ÍNDICE](#)

SITUAÇÃO ESPECIAL – MFDV

As alterações referentes a médicos, farmacêuticos, dentistas e veterinários serão realizadas **exclusivamente** pela 12ª RM. A JSM apenas emite o Certificado correspondente, normalmente CAM e CDI-Especial. Sempre que houver dúvidas o PRM deverá ser consultado. [ÍNDICE](#)

MAIOR DE 30 ANOS

Deverá ser alistado normalmente, caberá ao sistema definir a situação do cidadão. [ÍNDICE](#)

DOCUMENTAÇÃO MENSAL

Deverão ser encaminhados **mensalmente** ao PRM, conforme orientações:

Relatório de Óbitos

Após o envio pelo Cartório local à JSM. Deverão constar cidadãos na faixa dos 18 aos 45 anos de idade.

Mapa de Pró-labore

Conforme modelo e orientações do PRM.

Mapa de taxas e multas

Conforme modelo e orientações do PRM.

Mapa mensal de informações

Conforme modelo e orientações do PRM. [ÍNDICE](#)

RELAÇÕES PÚBLICAS

O Secretário da JSM deverá ter como objetivos permanentes a excelência no atendimento ao cidadão e um bom relacionamento com autoridades e imprensa locais, uma vez que tem dupla responsabilidade, quais sejam representar seu município e o Serviço Militar.

Periodicamente, o PRM estará encaminhando material de divulgação a ser divulgado pelo Secretário.

Sempre que possível divulgar as forma de ingresso nas Forças Armadas, como por exemplo: como ingressar no Exército: <http://www.eb.mil.br/como-ingressar>, disponíveis na Internet. [ÍNDICE](#)

SERMILMOB

O Sistema Eletrônico de Recrutamento Militar e Mobilização (SERMILMOB) é sistema do Serviço Militar que processa e armazena informações do recrutamento e mobilização de pessoal.

Para acessá-lo é necessário cadastramento prévio e senha de uso pessoal e intransferível, providenciados pelo PRM.

Por conter informações pessoais dos cidadãos, antes de ter acesso ao SERMILMOB, o Secretário assinará um Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo (conforme previsto nas NT 15 SERMILMOB).

Operação do SERMILMOB

1. Acessar o sistema em <https://www.sermilweb.eb.mil.br/login.action>.
2. Inserir CPF e senha (para o primeiro acesso/recuperação de senha digitar à senha fornecida pelo sistema, via e-mail. **ATENÇÃO!** Deverá ser digitada, não poderá ser **COPIADA e COLADA**)



Autorização Requerida

Faça login para prosseguir para o SERMILMOB.

[Esqueci a senha](#) [Ajuda](#)

3. Verificar os avisos iniciais sobre assuntos diversos, como valores de taxa, multas, etc.

DSM Cidadão ▾ JSM ▾ OM ▾ Relatórios ▾ Painel ▾ Ajuda ▾ Sair

⚠️ INDISPONIBILIDADE DO SISTEMA ✕

Informo que o SERMILMOB/ALISTAMENTO ONLINE poderão ficar indisponíveis em 08/06/2019 das 08:00 as 13:00h, devido a manutenção preventiva programada pelo 7º CTA, local onde os sistemas corporativos do Exército estão hospedados.

👤 1º TEN/ 1T FABIO COSTA SAMPAIO, 07/06/2019 11:53

Valores das tarifas de arrecadação. ✕

Valor da tarifa de arrecadação da CEF R\$ 2,60 (dois reais e sessenta centavos), Valor da tarifa de arrecadação da ECT R\$ 3,01 (três reais e um centavo). GRU BB (TARIFA ISENTA).

👤 1º TEN/ 1T FABIO COSTA SAMPAIO, 07/06/2019 09:22

⚠️ ALISTAMENTO ONLINE ✕

Informamos que devido a problemas técnicos no GOV.BR, antigo portal Brasil Cidadão, o ALISTAMENTO ONLINE funcionará diretamente no site www.alistamento.eb.mil.br, sem o redirecionamento para portal do Governo Federal. Após a solução do problema, informaremos aos senhores o retorno da funcionalidade naquele portal. Cabe ressaltar ainda, que as JSM estão preparadas para sanar dúvidas e alistar o cidadão que porventura estejam com dificuldade no alistamento.

👤 1º TEN/ 1T FABIO COSTA SAMPAIO, 31/05/2019 12:08

⚠️ NOVO VALOR DE TAXAS E MULTAS ✕

O BE nº41 de 9 Out 15, publicou a Portaria Normativa Nº 2.083-MD de 23 Set 15, que dispõe sobre a atualização monetária da multa mínima prevista no art. 175 do RLSM, que será corrigida trimestralmente pelo IPCA-e. A partir de 1 de Abril de 2019, o valor da multa mínima será de R\$ 1,00 (um real).

📄 Módulo Assinatura Digital Versão 1.2-BR ✕

Está disponível para download a versão 1.2-BR do Módulo Assinatura Digital.

Clique [aqui](#) para fazer o download ou acesse : Ajuda -> Programas -> Módulo Assinatura Digital (Módulo ASSINATURA 1.2-BR)

⚠️ FUNCIONAMENTO SISTEMAS (SERMILMOB e BRASIL CIDADÃO) ✕

Para o correto funcionamento do SERMILMOB e BRASIL CIDADÃO (Alistamento ONLINE/consultas pelo cidadão) se faz necessário que o navegador esteja atualizado e seja feita limpeza de cache com frequência.

[ÍNDICE](#)

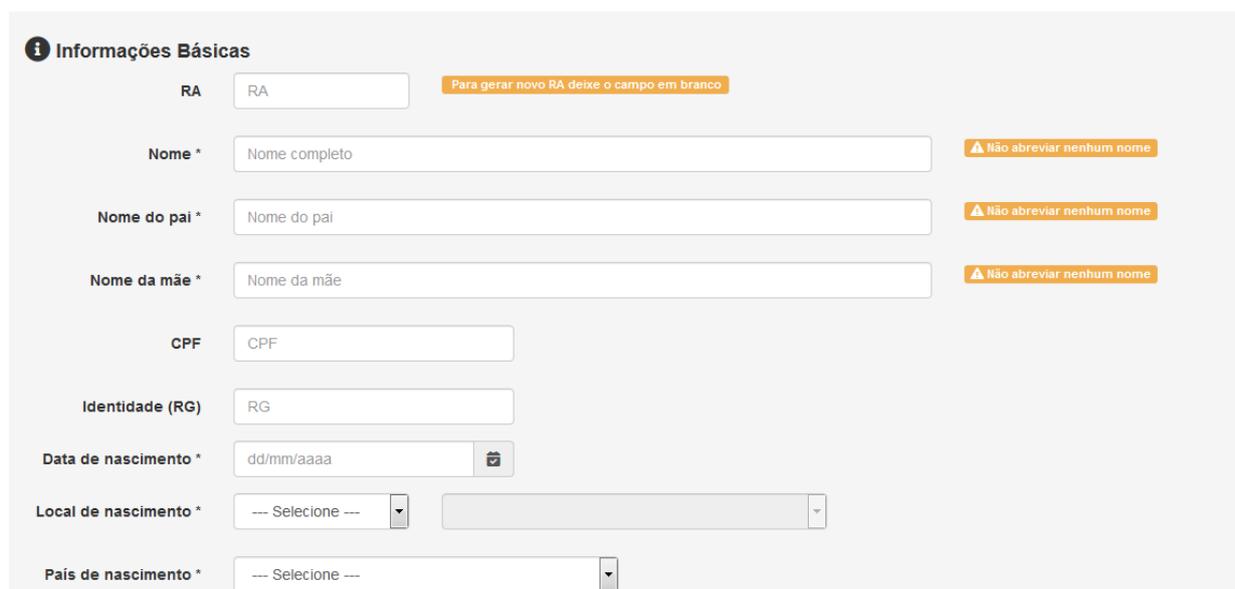
Alistando um cidadão

Clicar em “Cidadão”, em seguida “Novo Alistamento” / preencher os campos previstos de acordo com o documento apresentado pelo cidadão. No último item que é a designação da Junta, selecionar a 11ª CSM e buscar o nome da cidade. Por fim clicar em “Salvar”.



The screenshot shows the top navigation bar of the SERMILMOB system. The header includes the logo 'SERMILMOB SISTEMA ELETRÔNICO DE RECRUTAMENTO MILITAR E MOBILIZAÇÃO' and a user session bar with the text 'Usuário: 2º TEN/ 2T JULIANE ASSUNÇÃO PINTO - 55 B1 - Acesso Nr 1255 - IP 10.123.7.57 - Tempo de Sessão 29m 56s'. Below the header is a navigation menu with 'DSM', 'Cidadão', 'JSM', 'OM', and 'Relatórios'. A search bar with 'Pesquisar' buttons is also present. A dropdown menu is open under 'Cidadão', showing options: 'Novo Alistamento', 'Pesquisa Cidadão', 'Auditoria', 'Guia de Arrecadação', 'Ocupações', and 'Relatórios'. To the right, there are three notification panels: 'Valores das tarifas de arrecadação.' with details on CEF and ECT tariffs, and 'ALISTAMENTO ONLINE' with a notice about technical issues on the GOV.BR portal.

Não é necessário inserir o número do RA, pois é gerado automaticamente pelo sistema.

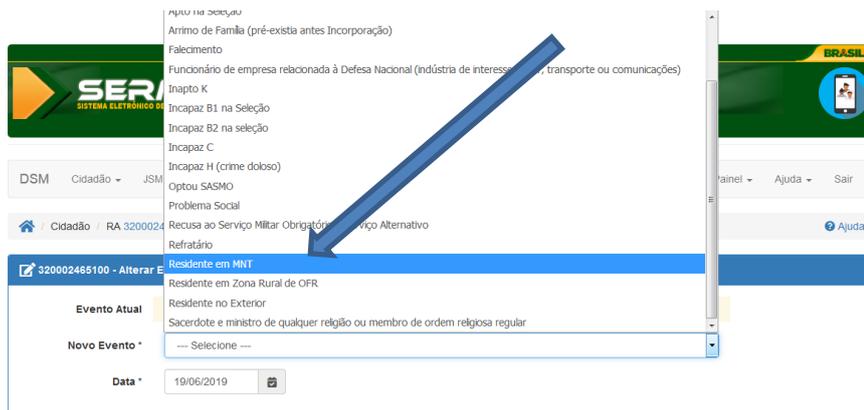


The screenshot displays the 'Informações Básicas' form. It contains several input fields: 'RA' (with a note 'Para gerar novo RA deixe o campo em branco'), 'Nome *', 'Nome do pai *', 'Nome da mãe *', 'CPF', 'Identidade (RG)', 'Data de nascimento *' (with a date picker), 'Local de nascimento *' (with a dropdown menu), and 'Pais de nascimento *' (with a dropdown menu). Each name field has a warning icon and the text 'Não abreviar nenhum nome'.

Para inserir a foto do cidadão no sistema escanear uma foto 3X4, ou ainda, tirar uma foto pelo celular e baixar para o computador. No SERMILMOB, clicar em “Foto” / “Editar”, buscar o arquivo da foto no computador e salvar.

Se o município for TRIBUTÁRIO (MT) restará ao cidadão acompanhar sua situação no *site* do alistamento *on-line*. Caso seja NÃO TRIBUTÁRIO (MNT), a dispensa já pode ser providenciada no momento do alistamento, porém é necessário gerar primeiramente os boletos de taxa e/ou multas.

Clicar em “Alterar Evento” e depois selecionar “Residente em MNT”



Gerar Boletos: clicar em “Informações” / “Arrecadações de Taxa/Multa”



Clicar em “Nova Arrecadação”



Escolher o artigo de acordo com a situação do cidadão, depois lançar a data e o valor e salvar:

Cidadão / RA 320002468360 / Arrecadação de Taxa/Multa

320002468360 - Arrecadação de Taxa/Multa

Artigo * --- Selezione ---

Data *

Valor *

- Selezione ---
- Art 47 - Deixar de cumprir qualquer obrigação de reservista (RCORE)
- Art 176/2 - Refratário
- Art 176/1 - Apresentar-se fora do prazo para alistamento ou seleção
- Art 2/24 - Requerer CDSA (1ª via) e demais vias - RLPSA
- Art 177/1 - Extraviar, inutilizar ou alterar certificado
- Art 178/1 - Faltar à seleção pela 2ª vez
- Art 178/2 - Faltar à seleção após a 2ª vez
- Art 179/2 - Prestar declaração falsa
- Art 178/3 - Deixar de se apresentar ao EXAR (Reservista)
- Art 177/3 - Deixar de se apresentar quando convocado (Praça Reservista)
- Art 73 - Deixar de se apresentar anualmente ao OSM (Adiam Incorpor - MFDV)
- Art 107/2 - Requerer CDI (1ª via) e demais vias
- Art 103 - Requerer adiamento de incorporação
- Art 225 - Isento do pagamento de Multa ou Taxa Militar, de acordo com o parágrafo único do Art 53 da LSM

Após salvar abrirá a página abaixo. No exemplo o cidadão estava dentro do prazo de sua classe e foi cobrada somente a taxa de emissão de CDI.

Arrecadação de Taxas e Multas

Nova Arrecadação

Art 107/2 - Requerer CDI (1ª via) e demais vias - 02/04/2019 - R\$ 4,32

Gerar Boleto

Ao clicar em Gerar Boleto abrirá a página abaixo, os dados do cidadão aparecem automaticamente. Se fosse multa, seria colocado o valor e por quantas vezes deveria ser multiplicado, depois escolher o banco de acordo com a vontade do cidadão, lembrando que na CEF/Lotérica e nos correios tem tarifa extra, no BB o serviço é gratuito. Depois de preencher clicar em “Gerar”, vai abrir um arquivo em PDF que deverá ser impresso e entregue ao cidadão para pagar.

Guia de Arrecadação

CPF 12345678910

ATENÇÃO: Utilize o CPF do cidadão para o sistema identificar o pagamento junto ao Banco

Nome do Cidadão TESTE CSPFA BRASILIA 2

Artigo Art 107/2 - Requerer CDI (1ª via) e demais vias

Valor R\$ 0,00 x = R\$ 4,32

Local de Pagamento Caixa Econômica Federal Banco do Brasil Correios

Tarifa Bancária R\$ 0,00

X Cancelar ✓ Gerar

Posteriormente, quando o cidadão voltar com o comprovante de pagamento em mãos, o Secretário deverá identificar nome e o CPF do cidadão e o artigo do RLSM no boleto de Taxa e Multas e confrontar com a Ficha de Informações do Cidadão, no SERMILMOB. Embora no sistema ainda possa aparecer “Gerar Boleto” (a compensação pode não ter sido processada, se processada aparecerá a palavra PAGAMENTO), o secretário deverá confeccionar o Certificado de Dispensa de Incorporação (CDI), utilizando “Documento

Militar (Certificado)” na aba “Informações” e clicar em novo documento, preencher as informações, encaminhar para a assinatura do Delegado de Serviço Militar e aguardar a Assinatura Digital, que é efetuada em aproximadamente 48 horas.

Após assinatura digital imprimir o arquivo gerado em PDF (no primeiro acesso do computador, terá que ser desbloqueados os Pop-up) diretamente no cadastro do cidadão.

Durante a parte prática do Estágio de Capacitação serão apresentadas outras situações ao novo Secretário.

Taxas e multas - informações

Sobre taxas e multas é importante ressaltar:

1. O recebimento de qualquer numerário pela JSM constitui GRAVE INFRAÇÃO à LSM/RLSM. Portanto, independentemente das sanções administrativas, o infrator também estará sujeito às penalidades criminais.

2. A JSM deve elaborar uma Tabela atualizada de Taxas e Multas e afixar em um quadro visível a todos os cidadãos que comparecerem à JSM.

3. TAXA MILITAR é o valor que o cidadão paga quando requer o CDI (1ª ou 2ª via, conforme regulam os art. 107/2 e 224 do RLSM), Adiamento de Incorporação (Art 103 do RLSM), expedição do CDSA.

4. O valor da TAXA MILITAR pode ser verificado na página inicial do SERMILMWEB.

5. MULTA é a penalidade em dinheiro, aplicada aos cidadãos por infração a dispositivos legais.

6. A MULTA MÍNIMA (MM), é o valor básico, em dinheiro, aplicado aos cidadãos por infração a dispositivos legais. O seu valor é atualizado trimestralmente e disponibilizado no SERMILMOB.

7. MULTA MILITAR - valor que o cidadão paga por infrações a dispositivos da LSM/RLSM.

Como exemplo citamos as seguintes situações:

- a. Alistamento fora do prazo: cidadãos que não se alistaram dentro do prazo legal (176/1 do RLSM).
- b. CAM - 2ª via: cidadãos que extraviaram/danificaram o CAM.
- c. CDI - 2ª via: cidadãos que extraviaram/danificaram o CDI (177/1 do RLSM).
- d. CI - 2ª via: cidadãos que extraviaram/danificaram o CI (177/1 do RLSM).
- e. Atualização das apresentações/EXAR (177/3 do RLSM).
- f. Refratário: cidadãos que deixaram de se apresentar a época da seleção, ou nela tendo comparecido a abandonaram antes do término.

O Secretário da JSM deverá consultar o SERMILMOB no início dos meses de janeiro, abril, julho e outubro, a fim de consultar o valor atualizado da multa mínima.

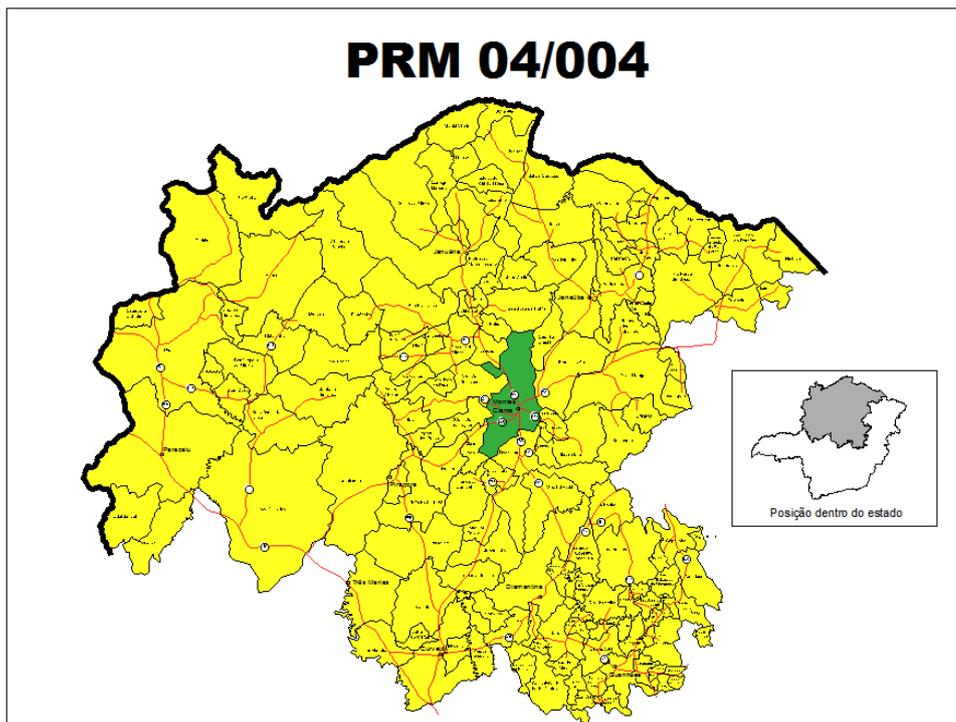
Auditoria

O Secretário de JSM deve estar ciente de que todas as informações lançadas no SERMIL serão gravadas com seu CPF, logo, deve-se tomar cuidado com o que lançar e não “emprestar” a senha. [ÍNDICE](#)

CERIMÔNIA DE JURAMENTO A BANDEIRA E ENTREGA DE CDI

1. O cidadão que fizer jus ao CDI/1ª VIA deverá jurar à Bandeira antes de receber o documento.
2. O juramento pode ser feito na JSM ou em outro local.
3. Sempre que possível o Presidente da JSM ou seu representante deverão comparecer à Solenidade.
4. Para cada relação de CDI/ 1ª VIA, o Secretário deverá marcar uma única data para os cidadãos voltarem à Junta para jurar à Bandeira.
5. A entrega individual de CDI/ 1ª VIA somente poderá ser feita em casos de absoluta necessidade.
6. Os cidadãos faltosos farão o juramento com os cidadãos que irão jurar à Bandeira na solenidade seguinte.
7. Antes do início da solenidade, o Secretário deve realizar um TREINAMENTO DA SOLENIDADE (hino nacional e juramento).
8. Prestar a atenção no horário, ou seja, se a solenidade estiver marcada para as 10:00 horas, ela tem que começar neste horário.
9. O Secretário deverá ficar em condições de preparar um “Atestado de Comparecimento à Solenidade” e fornecê-lo àqueles cidadãos que solicitarem.
10. O ato é cívico. Portanto, deverá ser entregue no máximo 01 (um) CDI por autoridade presente, no total de 03 (três) representantes. Exemplo: Prefeito ou Chefe do PRM. Familiares presentes devem ser convidados a realizarem a entrega.
11. A JSM deve sempre providenciar um aparelho de som para a execução do Hino Nacional Brasileiro.
12. No Anexo AI da NT 03 - DSM você poderá ter mais informações sobre este assunto. [ÍNDICE](#)

PRM 04/004



DIVISÃO TERRITORIAL DAS ANTIGAS DELEGACIAS

Ten Assunção: Guanhães; Janaúba e Januária

Ten Siqueira: Montes Claros; Curvelo; Diamantina e Paracatu

Posto de Recrutamento e Mobilização 04/004

55º Batalhão de Infantaria

Avenida do Exército s/nr, BR 135, Bairro Santo Antônio II

CEP: 39402-296 - Montes Claros – MG

(38) 3213-1200 – prm04004@gmail.com