



SANT'ANA DO LIVRAMENTO

Junta de Serviço Militar

Categoria: Setor

Horário de atendimento: 07h30 às 13h30

Endereço: Rua Duque de Caxias, 858 - CEP 97573010

Telefone: (55) 92364555

Email: jsmlivramento192@gmail.com

- 1 - cooperar no preparo e execução da mobilização de pessoal, de acordo com as normas baixadas pela 3ª Região Militar;
 - 2 - efetuar o alistamento militar dos brasileiros, procedendo de acordo com as normas vigentes;
 - 3 - informar ao cidadão alistado sobre as providências a serem tomadas quando de sua mudança de domicílio;
 - 4 - solicitar, por intermédio da Delegacia de Serviço Militar, a cópia da Ficha de Alistamento Militar (FAM) do alistado que tenha transferido residência para o município;
 - 5- providenciar a atualização dos dados cadastrais do cidadão, relativos à mudança de domicílio, no Portal do SERMILMOB, via internet;
 - 6- orientar os brasileiros que não possuam registro civil a comparecerem a um cartório de registro civil, a fim de possibilitar o seu alistamento;
 - 7- remeter 17ª Delegacia de Serviço Militar a 2ª via das Fichas de Alistamento Militar (FAM), catalogadas por classe e em ordem alfabética, para implantação no SERMILMOB, caso a JSM não seja informatizada;
 - 8 - realizar o carregamento dos arquivos de alistamento no Portal do SERMILMOB na internet, no caso de JSM informatizada;
 - 9- manter atualizado um livro registro contendo as datas e números dos arquivos de alistamento carregados no Portal do SERMILMOB na internet;
 - 10 - realizar as consultas de cidadão no Portal do SERMILMOB, sempre que julgar necessário;
 - 11 - providenciar a retificação dos dados cadastrais do cidadão no Portal do SERMILMOB;
 - 12 - validar os dados cadastrais dos cidadãos que realizarem o pré-alistamento pela internet, conferindo-os com a documentação apresentada;
 - 13 - organizar e manter em dia o fichário dos alistados pela JSM, com as 1ª via das FAM catalogadas por classe e em ordem alfabética, caso a JSM não seja informatizada;
 - 14 - restituir aos interessados os documentos apresentados para fins de alistamento militar, depois de extraídos os dados necessários;
 - 15 - providenciar a averbação dos dados dos Exercícios de Apresentação da Reserva (EXAR) no SERMILMOB;
 - 16 - fornecer cópias dos documentos militares requeridos, após o pagamento da(s) multa(s) ou da comprovação de isenção da(s) mesma(s)(declaração de pobreza);
 - 17 - fazer a entrega dos certificados militares mediante recibo passado nos respectivos livros;
 - 18 - organizar os processos de "arrimo de família", "notoriamente incapaz", "adiamento de incorporação", "preferência de Força Armada", "transferência de Força Armada", "reabilitação", "2ª via de Certificado de Reservista", "Serviço Alternativo", "recusa à prestação do Serviço Militar", "anulação de eximção" e "reciprocidade
-



SANT'ANA DO LIVRAMENTO

- do Serviço Militar”, encaminhando-os à CSM, por intermédio da 17ª Delegacia de Serviço Militar;
- 19 - revalidar o Certificado de Alistamento Militar (CAM);
- 20 - averbar, no CAM, nas FAM ou no SERMILMOB, as anotações referentes à situação militar do alistado, no que lhe couber;
- 21 - determinar o pagamento de taxa e multas militares, quando for o caso;
- 22- informar ao cidadão, por ocasião do alistamento, os seus direitos e deveres com relação ao Serviço Militar;
- 23 - participar à CSM, por intermédio da Del SM, as infrações à Lei do Serviço Militar (LSM) e ao seu Regulamento;
- 24 - 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;
- 25 - verificar a situação militar do brasileiro que deseje obter passaporte, fornecendo o respectivo documento militar a que o referido cidadão fizer jus;
- 26 - recolher à Del SM os certificados militares inutilizados.
- Fonte:PORTARIA Nº 296-DGP, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2009.
-