



JUNTA DE SERVIÇO MILITAR



O QUE É?

A Junta de Serviço Militar é órgão de execução do Serviço Militar no Município, sendo presidida pelo Prefeito Municipal.

Tipos de Certificados

CDI – Certificado de Dispensa de Incorporação;

CDSA – Dispensa do Serviço Alternativo, e

CI – Certificado de Isenção - Notoriamente Incapaz.

Retificações de Dados Cadastrais

CDSA – Dispensa do Serviço Alternativo;

Certificado de Isenção - Notoriamente Incapaz;

Segunda Via do Certificado de Reservista de 1ª ou 2ª Categoria;

Cidadão que serviu ao exército;

Isenção do pagamento de multas e taxa militar.



EXERCÍCIO REGULARIZAÇÃO DA SITUAÇÃO DO RESERVISTA

Como fazer a apresentação no EXAR?

Pessoalmente: no período de **09 a 16 de dezembro**;

Pela Internet: **1º de dezembro** do ano corrente a **31 de janeiro** do ano seguinte, acessando os sites específicos da Força que o Reservista serviu.



A opção pela internet deve ser feita a partir do seguinte endereço eletrônico, site: www.exarnet.eb.mil.br

EMISSÃO DO ATESTADO DE DESOBRIGADO, PARA QUEM COMPLETA 46 ANOS DE IDADE



O QUE É?

Realizamos o Carregamento dos Arquivos de Alistamento no portal do Sistema Eletrônico de Recrutamento Militar e Mobilização (SERMIL) na internet para que, caso o cidadão mude de município, seus dados estejam todos averbados e informe qual a situação do mesmo, facilitando o desenrolar do processo tanto para o cidadão quanto para a Junta a qual foi transferido.

Atendemos também, o cidadão que vem de outro Município ou Estado para tirar ou renovar o passaporte. A Polícia Federal encaminha para Junta Militar, independentemente da situação, para que possamos regularizar a situação do cidadão; não são todas as situações que conseguimos resolver.

Regularizamos, dentro do possível, a situação de MFDV (médicos, farmacêuticos, dentista e veterinários), profissionais do sexo masculino que comparecem à Junta para regularizar sua situação militar.



QUEM PODE UTILIZAR O SERVIÇO?

O **Alistamento Militar** é um ato obrigatório a todo jovem brasileiro do sexo masculino, deve ser feito no período de 1º de janeiro ao último dia útil do mês de junho do ano em que o cidadão completar 18 (dezoito) anos, na Junta de Serviço Militar (JSM) mais próxima de sua residência.

O alistamento pode ser feito pela internet, para o cidadão que completar 18 anos. Deve-se ressaltar que o alistamento feito **on-line**, não isenta o cidadão de se apresentar na Junta de Serviço Militar para conclusão do processo, a saber: **Pagamento de Taxa e Juramento à Bandeira.**

A **opção pela internet** deve ser feita a partir do seguinte endereço eletrônico, site: www.alistamento.eb.mil.br



QUEM PODE RETIRAR?

Todo cidadão do sexo masculino, a partir do ano que completa 18 anos até 45 anos de idade.

Após pagamento da taxa e/ou multa, se fará o alistamento do cidadão e é gerado o Certificado de Alistamento Militar (CAM), documento provisório.



ETAPAS DA REALIZAÇÃO

O cidadão vai até a Junta Militar munido dos Documentos Necessários,

Solicita seu Alistamento ou 2ª via do Certificado,

Retira o boleto para pagamento da taxa,

Caso tenha mais de 18 anos, pagamento da taxa de multa.

Realiza pagamento do boleto em uma Agência Bancária ou nos Correios.

De posse do comprovante de pagamento do boleto, retorna a Junta Militar para que a autarquia realize o serviço solicitado pelo cidadão, que pode ser o Alistamento ou Solicitação da 2ª via do Certificado.

Se o cidadão solicitou 1ª via de CDI:

Após o Alistamento, recebe o Certificado de Alistamento Militar (CAM), documento provisório;

Aguarda o dia do Juramento à Bandeira;

Após a Cerimônia de Juramento recebe o Certificado Definitivo, encerrando o processo do requerente.

Se o cidadão solicitou 2ª via de CDI:

Após pagamento do boleto da taxa de multa por extraviar, inutilizar ou alterar o Certificado, seus dados são atualizados no SERMIL;

O requerente recebe o número de protocolo e deve aguardar a conclusão da emissão da 2ª via do seu certificado.



DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

A partir do ano que completar 18 anos, comparecer na Junta Militar munido dos seguintes documentos originais:

Certidão de Nascimento, Casamento ou RG;

CPF; e

Comprovante de Residência atualizado (contas de Energia, Água etc.).



FORMA DE ACESSO

Pela internet no seguinte endereço eletrônico, site: www.alistamento.eb.mil.br
No próprio setor da Junta de Serviço Militar (JSM) localizado no seguinte endereço físico:

Rua Rômulo Martins, nº 100. Bairro Boa Vista, São Mateus - ES
Ponto de Referência: prédio do antigo Corpo de Bombeiros; atrás do Ginásio de Esportes Municipal.

Pelo e-mail: jsm350saomateus@yahoo.com.br

A JSM promove e divulga suas ações através dos meios de comunicação de massa e/ou cartazes fornecidos pelo Exército.



VALOR DO SERVIÇO

- É da competência da JSM a aplicação das taxas e multas previsto que trata da cobrança de acordo com situação de cada cidadão.

FORMAS DE RECEBIMENTO

Sob nenhum pretexto ou hipótese a JSM poderá receber valores de taxa e/ou multas em sua instituição física. O cidadão deve realizar o pagamento nos Correios ou em instituição bancária conveniada com o Ministério da Defesa Nacional, entregar o comprovante do pagamento na Junta Militar.

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

PRAZOS ESTIMADOS

A conclusão de todo processo depende da situação de cada cidadão. Segue previsão para os serviços:

CDI 1ª via: em até **90** (noventa) dias.

2ª via de CDI: Em até **30** (trinta) dias, não precisa fazer mais o Juramento à Bandeira.

CDSA, CI, Retificação de Dados e Certificado de Reservista: estimado em **30** (trinta) dias, haja vista que os pedidos são encaminhados para o Posto de Recrutamento Militar (PRM) em Vila Velha.

O **Atestado de Desobrigado:** imediatamente, durante o atendimento é expedido no momento em que o cidadão solicita, sem nenhum custo.

ATENÇÃO: Os prazos podem sofrer alterações, conforme necessidade do cidadão e/ou demanda do órgão.

LICITAÇÃO



O QUE É?

Acesso, com vistas e/ou cópia, aos processos de licitatórios e de elaboração de contratos e aditivos.



QUEM PODE UTILIZAR?

Empresas, licitantes, órgãos públicos (Ministério Público, Tribunal de Contas, Câmara Municipal, etc.) e qualquer cidadão.

QUEM PODE RETIRAR?

O requerente ou outra pessoa com Procuração Firmada pelo requerente para tal fim.



ETAPAS DA REALIZAÇÃO

O requerente deve efetuar a solicitação de Cópia do Processo Licitatório por meio de Ofício protocolizado na Prefeitura Municipal de São Mateus (PMSM); Em caso de vistas ao processo, o requerente deve comparecer ao Setor de Licitações, munido de documento oficial de identificação, para acessar o Processo desejado;

O Processo e a solicitação de cópia são encaminhados ao Setor de Licitações que solicita autorização à Procuradoria Geral do Município;

Mediante autorização, é fornecida cópia do Processo que pode ser disponibilizada ao requerente por meio digital (Processo digitalizado salvo em uma mídia - CD/DVD/Pen-drive) ou cópia física em papel comum.



DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

Ofício/Assunto: solicitação de Cópia do Processo Licitatório, devidamente assinado pelo requerente;

Documento oficial de identificação.

FORMA DE ACESSO

O acesso aos Processos é diretamente no Setor de Licitações; já a solicitação, deve ser Protocolizada no Setor de Protocolo da PMSM.



VALOR DO SERVIÇO

O **pedido de vistas** é **sem custo**, efetuado diretamente no Setor de Licitações.

O **pedido de cópias**, via protocolo, efetuado no Setor de Protocolo, sendo cobrada a taxa administrativa de 01 (uma) unidade fiscal.

PRAZOS ESTIMADOS

Para **vistas** ao processo é imediato, salvo quando o Processo precisa ser buscado no Arquivo Municipal, que, nesse caso, pode durar até 02 (dois) dias úteis.

Para tramitação e finalização de pedido de cópia de Processo estimado em até 05 (cinco) dias úteis, podendo ser atendido antes do prazo.

ALMOXARIFADO



O QUE É?

Também conhecido como Arquivo Público, constitui o Acervo Documental produzido pelo poder público.



QUEM PODE UTILIZAR O SERVIÇO?

Pessoa Física

Pessoa Jurídica

QUEM PODE RETIRAR?

Pessoa Física: Requerente ou Procurador (com Procuração Registrada em Cartório).

Pessoa Jurídica: Representante Legal da empresa ou Procurador (com Procuração Registrada em Cartório).



ETAPAS DA REALIZAÇÃO

Para liberação de cópias de quaisquer documentos, o requerente deverá se dirigir ao Setor de Protocolo da Prefeitura Municipal de São Mateus (PMSM), com o requerimento ao acesso em Ofício informando o documento que deseja. O setor de Protocolo emitirá boleto para pagamento do Documento de Arrecadação Municipal (DAM), que junto ao requerimento, consolidará o Processo, o qual será encaminhado ao Arquivo Público para a devida busca.



DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

Requerimento em Ofício com informações detalhadas sobre o documento que deseja e o motivo de seu interesse.



FORMA DE ACESSO

No endereço físico do Setor de Protocolo:
Avenida Jones dos Santos Neves, nº 70 Centro, São Mateus ES.
Atendimento: de segunda-feira à sexta-feira das 8h às 18h.



VALOR DO SERVIÇO

DAM - Documento de Arrecadação Municipal, valor atual: R\$ 41,28 (quarenta e um reais e vinte e oito centavos).

ATENÇÃO: Pagável apenas nas Agências Bancárias conveniadas.

PRAZO ESTIMADO

Os prazos são variáveis em virtude de ainda não possuímos um acervo digital o que demanda tempo na localização dos documentos.