



## BROCHIER - RS

---

### **Junta de Serviço Militar 091 - Brochier/RS**

**Categoria:** Departamentos

**Horário de atendimento:** 09:00 às 12:00h e 13:00 às 17:30h

**Endereço:** Rua Guilherme Hartmann, 260 - Centro

**Telefone:** (51) 36971212

#### **principais**

[military\\_techAlistamento onlinequestion\\_markDúvidas frequentes](#)

#### **Downloads**

[smartphoneAplicativo do alistamento fingerprintAplicativo GOV](#)

#### **ATIVIDADES/COMPETÊNCIA JUNTA:**

*As atividades e o funcionamento administrativo da Junta de Serviço*

*Militares serão coordenados pelo Secretário, ao qual compete:*

- I** - atender prontamente as pessoas que se dirigirem à Junta, prestando-lhes as devidas informações;
- II** - organizar e manter em dia os fichários, os livros de registros e outros documentos necessários ao desempenho das atividades da Junta de Serviço Militar;
- III** - manter-se atualizado nos assuntos e legislação federal, concernentes ao alistamento militar;
- IV** - elaborar, para assinatura de autoridade competente, os relatórios que se fizerem necessários;
- V** - cooperar no preparo e execução dos trabalhos de mobilização de pessoal, de acordo com as normas baixadas pela Circunscrição do Serviço Militar - CSM;
- VI** - remeter à CSM as fichas de alistamento militar do computador (FAMCO), as fichas de alistamento (FAM)



## BROCHIER - RS

---

catalogadas por classe e em ordem alfabética, nos prazos estabelecidos;

**VII** - efetuar o alistamento militar dos brasileiros residentes no Município e, excepcionalmente em outros, procedentes de acordo com as normas e instruções existentes;

**VIII** - regular as atividades de relações públicas e publicidade do Serviço Militar na Jurisdição da Junta de Serviço Militar, através de campanhas de publicidade, para mostrar a necessidade de alistar-se dentro do prazo previsto, época e local de seleção, situação de insubmisso e de refratário e das penalidades a serem aplicadas, situação de arrimo, problema social, obtenção de adiamento de incorporação (isenção), etc;

**IX** - fornecer segunda via de documentos comprobatórios da situação militar, atualizar endereços e habilitações, fazer transferências em todo o país;

**X** - fiscalizar anualmente empresas da cidade, orientando e regularizando a situação militar dos cidadãos que ali trabalham, não em dia com suas obrigações militares, visando também, as medidas contra a burla ao serviço militar;

**XI** - controlar material-carga pertencente à Fazenda Nacional;

**XII** - padronizar documentos;

**XIII** - executar e fazer executar outras tarefas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal, dentro de sua competência e das finalidades da Junta de Serviço Militar, previstas na legislação vigente.