



PORTARIA Nº 352 DE 20 DE FEVEREIRO DE 2025.

FLAVIA CÔMITTE DO NASCIMENTO (FLAVIA PASCOAL), Prefeita Municipal da Estância Balneária de Ubatuba, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei; e,

Considerando o disposto na Lei Federal nº 4.375, de 17 de agosto de 1964 (Lei do Serviço Militar) e no Decreto nº 57.654, de 20 de janeiro de 1966 (que regulamenta a Lei do Serviço Militar, ratificada pela Lei nº 4.754, de 17 de agosto de 1964), os quais estabelecem a responsabilidade do município na manutenção da Junta de Serviço Militar e na designação de servidor para suas atividades administrativas;

R E S O L V E:

Art. 1º DESIGNAR o servidor **PEDRO MARCIANO LEITE FILHO**, matrícula nº 909.483, ocupante do cargo em provimento efetivo de Guarda Civil Municipal para desempenhar as funções e atribuições administrativas de Secretário da Junta de Serviço Militar do município Ubatuba – São Paulo, conforme determinações da Lei Federal nº 4.375, de 17 de agosto de 1964 e do Decreto nº 57.654, de 20 de janeiro de 1966.

Art. 2º A presente designação não implica na criação de novo cargo ou função pública, tratando-se apenas de cumprimento das obrigações legais do município perante o Serviço Militar.

Art. 3º O servidor exercerá os serviços elencados abaixo, que possuem natureza diferenciada e estão relacionados diretamente às atividades administrativas do Serviço Militar; sem prejuízo das demais atribuições referente ao cargo de origem do servidor:

I - cooperar na execução da mobilização de pessoal, de acordo com as normas baixadas pelos PRM;

II - auxiliar o alistamento militar dos brasileiros, que por algum motivo não conseguiram realizar o alistamento on-line, procedendo de acordo com a legislação vigente;

III - divulgar 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 SERMILMOB;

V - alistar e orientar os brasileiros que não possuam registro civil ou inscrição no cadastro de pessoa física (CPF) a comparecerem a um cartório de registro civil ou à receita federal;

VI - realizar as consultas de cidadão no Portal do SERMILMOB, sempre que julgar necessário;

VII - providenciar a retificação dos dados cadastrais dos alistados, reservistas, dispensados e isentos do serviço militar no Portal do SERMILMOB, observando as orientações contidas nestas Normas;



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE UBATUBA

Litoral Norte do Estado de São Paulo

Capital do Surf

VIII - verificar a identificação do alistado e, após consulta ao SERMILMOB, realizar o processo de regularização de sua situação militar;

IX - durante os atendimentos presenciais, restituir aos seus detentores os documentos apresentados para fins de alistamento militar após a inserção/consulta dos dados necessários;

X - providenciar a averbação dos dados dos Exercícios de Apresentação da Reserva (ExAR) no SERMILMOB;

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

XII - somente realizar a entrega dos certificados militares mediante recibo passado nos respectivos relatórios (de registro de assinaturas de certificados emitidos) ou livros;

XIII - 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 ao PRM;

XIV - atualizar no SERMILMOB os dados de adiamento de incorporação;

XV - registrar, as anotações referentes à situação militar do alistado, atualizando o SERMILMOB no que lhe couber;

XVI - orientar o cidadão quanto ao pagamento de taxas e multas militares, quando for o caso;

XVII - afixar, em local visível, os direitos e deveres do cidadão alistado com relação ao serviço militar inicial obrigatório;

XVIII - participar ao PRM as infrações à Lei do Serviço Militar (LSM) e ao seu regulamento;

XIX - 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;

XX - recolher, quando for o caso, ao PRM os certificados militares inutilizados;

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

XXII - receber dos cartórios existentes na jurisdição de sua área as relações de óbito dos cidadãos falecidos na faixa etária de 18 a 45 anos e atualizar os dados no SERMILMOB;

XXIII - encaminhar, mensalmente, ao PRM de vinculação o Mapa de Arrecadação de Taxa e Multas (Anexo M) e o Mapa de Situação Estatística (Anexo N) até que estejam disponibilizados no SERMILMOB;

XXIV - assinar o Termo de Manutenção de Sigilo do SERMILMOB e encaminhá-lo ao PRM de vinculação. Coordenar no controle da gestão dos dados, cadastros, processos e procedimentos administrativos relacionados às convocações;



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE UBATUBA

Litoral Norte do Estado de São Paulo

Capital do Sol

XXV - Coordenar na gestão dos dados, cadastros, processos e procedimentos administrativos relacionados às seleções;

XXVI - Coordenar na gestão dos dados, cadastros, processos e procedimentos administrativos relacionados às dispensas e demais atos relativos ao serviço militar;

XXVII - Coordenar a confecção e entrega do movimento mensal à Delegacia de Serviço Militar.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

PAÇO ANCHIETA – Ubatuba, 20 de fevereiro de 2025.

FLAVIA CÔMITTE DO NASCIMENTO
(Flavia Pascoal)
PREFEITA MUNICIPAL

ALEXANDRE NAPOLI
Secretário Municipal de Segurança Pública e Defesa Social

Publicada no Diário Oficial do Município e no mural do Paço Municipal, registrada e arquivada nos procedimentos pertinentes, junto a Divisão de Acervos da Secretaria Municipal de Administração, nesta data.

SMSPDS/ACG/jsj