



GABINETE DO PREFEITO

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAIEIRAS

AVENIDA PROFESSOR CARVALHO PINTO N.º 207 CENTRO

CAIEIRAS - SÃO PAULO - CEP 07700-210

FONE (11) 4445 9200 FAX 4445 9209

gabinete@caieiras.sp.gov.br

L E I N° 4804 **(23 DE NOVEMBRO DE 2015)**

Dispõe sobre: **CRIAÇÃO DE CARGO PÚBLICO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

. . . **FAÇO SABER**, que a Câmara do Município de Caieiras aprovou, e eu, **DR. ROBERTO HAMAMOTO**, na qualidade de Prefeito do Município de Caieiras, sanciono e promulgo a seguinte Lei,

ARTIGO 1º – Fica criado e acrescido ao Quadro de Pessoal Estatutário parte permanente, cargos isolados de provimento em comissão, ao Inciso III do Artigo 5ª da Lei Complementar 4.771 de 12 de Maio de 2015, o seguinte cargo público:

QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO	CARGA HORÁRIA	REF.	REQUISITOS MÍNIMOS	LOTAÇÃO
01	Secretário da Junta de Alistamento Militar	40	18	Conhecimento compatível com as atividades do Serviço	Gabinete do Prefeito

ARTIGO 2º - As atribuições do cargo de Secretário da Junta de Alistamento Militar, de que trata o Artigo 1º acima, estão dispostas no Anexo I desta Lei Complementar.

ARTIGO 2º – As despesas decorrentes da execução da presente Lei Municipal correrão à conta das dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

ARTIGO 3º – Esta Lei Municipal entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

. . . Prefeitura do Município de Caieiras, 23 de Novembro de 2015

DR. ROBERTO HAMAMOTO
- PREFEITO MUNICIPAL -

Registrada, nesta data, no Departamento de Secretaria-GP. 11 e publicada no Quadro de Editais.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAIEIRAS

AVENIDA PROFESSOR CARVALHO PINTO N.º 207 CENTRO

CAIEIRAS - SÃO PAULO - CEP 07700-210

FONE (11) 4445 9200 FAX 4445 9209

gabinete@caieiras.sp.gov.br

GABINETE DO PREFEITO

L E I Nº 4 8 0 4

(23 DE NOVEMBRO DE 2015)

-2-

DESCRIÇÃO DO CARGO

CARGO: Secretário da Junta de Alistamento Militar

FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração

ORGÃO DE LOTAÇÃO: Gabinete do Prefeito

ATRIBUIÇÕES

- Cooperar no preparo e execução da mobilização de pessoal, de acordo com as normas baixadas pelas RM;
- Efetuar o alistamento militar dos brasileiros, procedendo de acordo com as normas vigentes;
- Informar ao cidadão alistado sobre as providências a serem tomadas quando de sua mudança de domicílio;
- Solicitar, por intermédio da Del SM, a cópia da Ficha de Alistamento Militar (FAM) do alistado que tenha transferido residência para o Município;
- Orientar os brasileiros que não possuam registro civil a comparecer a um Cartório de Registro Civil, a fim de regularizar sua situação como cidadão;
- Remeter à CSM, por intermédio da Del SM, as Fichas de Alistamento Militar para o Computador (FAMCO) e a 1ª via da FAM averbada, catalogadas por classe e em ordem alfabética;
- Restituir aos interessados os documentos apresentados para fins de alistamento militar, depois de extraídos os dados necessários;
- Organizar e manter em dia o fichário dos alistados pela JSM, com as FAM catalogadas por classe e em ordem alfabética, incinerando as FAM dos cidadãos cuja classe atingir a idade de 30 anos e as dos cidadãos falecidos;
- Organizar um fichário separado das FAM, devidamente averbadas, dos cidadãos que se tornaram reservistas, por classe e em ordem alfabética, para as anotações relativas às apresentações nos exercícios de mobilização;
- Fornecer cópias dos documentos militares requeridos, após o pagamento da(s) multa(s) ou da apresentação do comprovante de isenção da(s) mesma(s);
- Proceder às retificações nas FAM, após despacho favorável das CSM, se for o caso;
- Informar à Del SM, pelo meio mais rápido, toda a transferência de residência de convocado, que já tenha, ou não, sido submetido à Seleção, assim como o resultado da mesma, quando for o caso;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAIEIRAS

AVENIDA PROFESSOR CARVALHO PINTO N.º 207 CENTRO

CAIEIRAS - SÃO PAULO – CEP 07700-210

FONE (11) 4445 9200 FAX 4445 9209

gabinete@caieiras.sp.gov.br

GABINETE DO PREFEITO

- Fazer a entrega dos Certificados Militares mediante recibo passado nos respectivos Livros;
- Organizar os processos de “arrimo de família”, “notoriamente incapaz”, “adiamento de incorporação”, “preferência de Força Armada”, “transferência de Força Armada”, “alteração ou retificação de dados”, “reabilitação”, “2ª via de Certificado de Reservista”, “Serviço Alternativo”, “recusa à prestação do Serviço Militar”, “reaquisição dos direitos políticos” e “reciprocidade do Serviço Militar” encaminhando-os à CSM, por intermédio da Del SM;
- Revalidar o Certificado de Alistamento Militar (CAM);
- Averbar, no CAM, as anotações referentes à situação militar do alistado;
- Determinar o pagamento da taxa e multas militares, quando for o caso;
- Informar ao cidadão, por ocasião do alistamento, os seus direitos e deveres com relação ao Serviço Militar;
- Participar à CSM, por intermédio da Del SM, as infrações à Lei do Serviço Militar (LSM) e a seu Regulamento;
- Organizar e realizar as cerimônias para entrega de CDI;
- Organizar e executar os trabalhos de relações públicas e publicidade do Serviço Militar no município; e
- Verificar a situação militar dos brasileiros que desejem obter passaporte e, caso estejam em dia com suas obrigações militares, fornecer o respectivo documento militar a que os referidos cidadãos fazem jus.