

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

### 1. Seção de Informações ao Cidadão, Protocolo e Arquivo

<b>O que é o serviço?</b>
Disponibilizar informações de gestão pública referente aos órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal por meio do Sistema Eletrônico do Serviço de Informações ao Cidadão (E-SIC). O sistema permite o upload de arquivos em PDF e/ou imagem em JPG. Atendimento da Lei de Acesso à Informação (Lei Federal nº 12.527/2011 e Lei Complementar Municipal nº 1.074/2016).
<b>Requisitos, Documentos e Informações necessárias para acessar o serviço</b>
Os pedidos de acesso à informação de que trata a Lei nº 12.527/2011 poderão ser criados diretamente pelo usuário através de link específico existente no site da Prefeitura Municipal  <a href="http://acessoainformacao.minacu.go.gov.br/cidadao/informacao/sic">http://acessoainformacao.minacu.go.gov.br/cidadao/informacao/sic</a>
<b>Principais Etapas do Serviço</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Acessar o Site da Prefeitura pelo Link <a href="https://www.minacu.go.gov.br/">https://www.minacu.go.gov.br/</a></li><li>✓ Ir em acesso rápido e clicar na aba do E-SIC e fazer a solicitação/acompanhamento</li></ul>
<b>Canais de comunicação:</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Telefone: (62) 3379-1020</li><li>✓ E-mail: <a href="mailto:transparencia.clara2018@gmail.com">transparencia.clara2018@gmail.com</a></li><li>✓ Presencial: Av. Amazonas, n.º 295, Centro</li></ul>
<b>Previsão de Prazo Máximo para Prestação do Serviço:</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Informações solicitadas via SIC (Serviço de Informação ao Cidadão): 20 dias prorrogáveis por mais 10, conforme a necessidade.</li><li>- Atendimento geral ao cidadão e protocolo de documentos: de imediato, respeitando-se apenas o tempo de espera para atendimento de até 20 minutos.</li></ul>
<b>Formas de prestação:</b>
Após fazer a solicitação e gerado o protocolo, o responsável pelo serviço vai receber no e-mail que houve a solicitação e vai está acessando o painel do portal da transparência para responder.
<b>Taxas e Preços:</b>
Gratuito
<b>Manifestação do Usuário:</b>
Elogios, dúvidas ou reclamações do serviço prestado? Acesse nossa ouvidoria através de: <a href="http://acessoainformacao.minacu.go.gov.br/cidadao/informacao/sic">http://acessoainformacao.minacu.go.gov.br/cidadao/informacao/sic</a>  Ou pelo telefone: (62) 3379-1020

## 2. Serviço de Ouvidoria

### O que é o serviço?

A ouvidoria tem como objetivo auxiliar na melhoria dos serviços prestados pelo município, promover a transparência, promover a participação do cidadão na administração pública, analisar e encaminhar as manifestações dos cidadãos aos órgãos responsáveis, entre outras responsabilidades é o que cita a Lei 13.460/2017, o sistema de ouvidoria da Prefeitura de Turvelândia permite que qualquer pessoa, física ou jurídica, encaminhe manifestações para órgãos e entidades do poder Executivo.

### Requisitos, Documentos e Informações necessárias para acessar o serviço

as manifestações via Serviço de Ouvidoria poderão ser criadas diretamente pelo usuário através de link específico existente no site da Prefeitura Municipal <http://acessoinformacao.minacu.go.gov.br/cidadao/ouvidoria/sugestao> ou através de identificação e preenchimento de formulário/requerimento, conforme orientação fornecida pelo setor de Protocolo.

### Principais Etapas do Serviço

- ✓ Acessar o Site da Prefeitura pelo Link <https://www.minacu.go.gov.br/>
- ✓ Ir em acesso rápido e clicar na aba de OUVIDORIA e fazer a solicitação/acompanhamento

### Canais de comunicação:

- ✓ Telefone: (62) 3379-1020
- ✓ E-mail: [transparencia.clara2018@gmail.com](mailto:transparencia.clara2018@gmail.com)
- ✓ Presencial: Av. Amazonas, n.º 295, Centro

### Previsão de Prazo Máximo para Prestação do Serviço:

Gratuito

### Formas de prestação:

Após fazer a solicitação e gerado o protocolo, o responsável pelo serviço vai receber no e-mail que houve a solicitação e vai está acessando o painel do portal da transparência para responder.

### Taxas e Preços:

Gratuito

### Manifestação do Usuário:

Elogios, dúvidas ou reclamações do serviço prestado? Acesse nossa ouvidoria através de:

<http://acessoinformacao.minacu.go.gov.br/cidadao/ouvidoria/sugestao>

Ou pelo telefone: (62) 3379-1020

**Secretário:** MAURILIO RODRIGUES SILVEIRA

**E-mail:** [admin@minacu.go.gov.br](mailto:admin@minacu.go.gov.br)

**Fone:** (62) 3379-1020

### **ATRIBUIÇÕES:**

A Secretaria da Administração é responsável por dirigir as atividades administrativas pertinentes ao desenvolvimento e controle de expedientes administrativos internos e externos, documentação oficial, protocolo geral, gestão de recursos humanos, elaboração de projetos de lei e atos normativos e, principalmente, dar execução às determinações e diretrizes estabelecidas pelo Governo Municipal.

A Secretaria de Administração de Cerro Largo tem o compromisso de bem zelar pelo que é público e, sobretudo, trabalhar para que todos munícipes, sem distinções, sejam atendidos com presteza e urbanidade.

Na atual gestão a responsável pela Secretaria da Administração é Maurílio Rodrigues da Silveira.

*Endereço:* Avenida Amazonas, 295 – Centro

*Horário:* 8h às 11h00min e 13h00min às 17horas

*Telefone:* (62) 3379-1020 Ramal 208

*E-mail:* [admin@minacu.go.gov.br](mailto:admin@minacu.go.gov.br)

### **CHEFE DE GABINETE**

**Responsável:** Iris Ribeiro Santos

### **ATRIBUIÇÕES:**

Coordenar as atividades administrativas e políticas do Gabinete do Prefeito Municipal.

### **DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

Coordenar a agenda de despachos e audiências do Prefeito;

Supervisionar os trabalhos relacionados à preparação e tramitação da correspondência do Gabinete;

Expedir às demais Unidades da Administração Municipal as determinações, ordens de serviços e demais atos emanados do Prefeito; dar atendimento ao público, encaminhando-o ou prestando-lhe as informações necessárias;

Assistir o Prefeito em seus compromissos oficiais;

Despachar pessoalmente com o prefeito todo o expediente dos serviços que dirige, bem como participar de reuniões coletivas, quando convocadas;

Coordenar as relações do Executivo com o Legislativo, providenciando os contatos com os vereadores, recebendo suas solicitações e sugestões, encaminhando-as e/ou tomando as devidas providências e, se for o caso, respondendo-as e executar outras atividades.

## **COORDENADORIA EXECUTIVA DE PATRIMONIO E ALMOXARIFADO CENTRAL**

### **O QUE É?**

Almoxarifado é o local destinado ao recebimento, guarda e conservação de materiais, adequado à sua natureza, tendo a função de destinar espaços onde permanecerá cada item aguardando a necessidade do seu uso, ficando sua localização, equipamentos e disposição interna acondicionada à política geral de estoque do órgão público.

Uma das atribuições mais importantes do setor de patrimônio é a obrigatoriedade de realização de inventário anual de bens patrimoniais (art. 70, parágrafo único da CF). Para salvaguardar a responsabilidade de novos gestores ou ordenadores de despesa, também é indicado que seja realizado inventário quando houver mudança de chefia no setor.

### **QUANDO SOLICITAR?**

A solicitação dos materiais estocados devem ser solicitados quando o estoque do departamento/secretaria estiver zerado ou abaixo do necessário para atender as suas respectivas atividades.

O patrimônio deve ser solicitado sempre que adentrar ao almoxarifado central, bens permanentes, ex: Bens que, em razão de sua natureza e sob condições normais de utilização, têm duração superior a dois anos. Exemplos: mesas, máquinas, tapeçaria, equipamentos de laboratório, ferramentas, veículos, semoventes, dentre outros. Os bens patrimoniais (patrimônio) devem ser adequadamente guardados e controlados para se evitar prejuízo ao erário.

### **PÚBLICO-ALVO?**

Responsáveis pelos estoques, almoxarifado, departamentos, secretarias, para a distribuição e movimentação dos materiais e bens permanentes pelo órgão público.

### **REQUISITOS, DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES?**

Verificar se o pedido solicitado já está em andamento para realização da seguinte compra obedecendo o prazo de execução da compra e entrega do material ou bem permanente no almoxarifado central.

### **PRAZO MÁXIMO:**

Indefinido.

### **TAXAS OU PREÇO PÚBLICO:**

Gratuito.

### **CANAIS PARA SOLICITAR:**

- Almoxarifado Central (Prédio da Prefeitura)
- Telefone: (62) 3379 1020

## PRINCIPAIS ETAPAS:

- Na **primeira etapa**: é realizado o inventário dos bens da entidade, ou seja, a identificação e localização de todos os bens, sejam eles permanentes ou de consumo. É nesta etapa que os bens permanentes recebem as plaquetas, para seu melhor controle, o registro fotográfico e a descrição completa. Vale ressaltar a importância de que os esforços para elencar os ativos devem ser constantes, pois a todo momento são adquiridos novos bens, assim como outros são alienados ou descartados por estarem inservíveis.
- Na **segunda etapa**: é realizada a avaliação dos ativos, que significa um ajuste inicial para que o balanço patrimonial reflita a realidade dos seus elementos patrimoniais. Os estoques, imobilizados e intangíveis, devem ser mensurados inicialmente pelo custo ou valor justo. Nesta etapa também é identificado o valor residual, valor este que se espera receber pelo bem no final da vida útil.

O ajuste a valor justo não deve ser confundido com reavaliação ou redução a valor recuperável e nem ser registrado como esses fatos acima. Esse ajuste diz respeito a exercícios anteriores, pelo fato de não ter ocorrido a depreciação. Também faz parte desta etapa a definição de uma data de corte em que os bens, incorporados antes desta data, devem passar pelo ajuste. Após esse processo, passarão a sofrer os procedimentos patrimoniais juntamente aos bens adquiridos após a data de corte. São procedimentos patrimoniais a serem realizados após a data de corte: reavaliação, redução a valor recuperável, depreciação, amortização e exaustão.

- A **terceira etapa**: é a realização da revisão das vidas úteis dos bens. Conforme o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – MCASP, vida útil é o período durante o qual a entidade espera utilizar o ativo, ou número de unidade de produção ou de unidades semelhantes que a entidade espera obter pela utilização do ativo. É a vida útil que estabelece os critérios de depreciação, amortização e exaustão. Quando elementos do ativo tiverem vida útil econômica limitada, ficam sujeitos à depreciação, amortização ou exaustão sistemática durante esse período.
- A **última etapa**: é realizar o Teste de Impairment, também chamado de “Teste de Recuperabilidade dos Ativos”. Neste teste é verificado se os ativos da entidade estão desvalorizados ou se o valor contábil excede seu valor recuperável.

## LEGISLAÇÃO:

- Todos os materiais devem ser recebidos mediante confrontação de dados com as notas fiscais (item 3 da IN/SEDAP nº 205/88, Acórdão TCU Primeira Câmara nº 1.051/2005);
- Deve-se evitar manter produtos em contato com o solo (item 4.1.e.i, da IN/SEDAP nº 205/88);
- Os extintores de incêndio da unidade devem ser periodicamente recarregados (item 4.1.j, da IN/SEDAP nº 205/88);
- Os materiais inativos ou ociosos devem ser alienados (Acórdãos nº 1.051/2005 e nº 2.986/2006 – TCU, ambos da 1ª Câmara; e item.4.1.j, da IN/SEDAP nº 205);
- Devem ser estabelecidos mecanismos de controle que possibilitem a rápida identificação do quantitativo dos bens registrados no sistema informatizado (Acórdão nº 2.986/2006 - TCU - 1ª Câmara e item 4.1.j, da IN/SEDAP nº 205);

- Deve ser realizado o cálculo da depreciação do valor contábil dos bens (art. 106, §3º, da Lei 4.320/64 e Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público);
- Avaliação periódica do consumo médio e dos estoques mínimos, a fim de se avaliar a adequada reposição do estoque (item 7.6 da IN/SEDAP nº 205).

### **OBSERVAÇÕES:**

Consulte outras informações pelo telefone: (620) 3379 1020 solicitar atendimento no almoxarifado central.

### **ÓRGÃO RESPONSÁVEL:**

Secretaria Municipal de Administração e Governo.

## **DEPARTAMENTO DA ASSESSORIA E COMUNICAÇÃO**

Carta de serviço da assessoria de comunicação.

### **O QUE É?**

É uma atividade de comunicação social que estabelece uma ligação entre uma entidade indivíduo ou instituição e o público a sociedade exposta à mídia. Ou seja, Assessoria é administração de informação, cujo objetivo é promover a transparência dos trabalhos da instituição.

### **QUANDO SOLICITAR?**

Sempre quando houver a necessidade de promover as atividades de informação ao público acerca das ações dos órgãos da prefeitura, desenvolver a política de comunicação social do Poder Executivo definindo as diretrizes básicas para o alinhamento da sua imagem perante a opinião pública. Também planeja e executa campanhas institucionais, de caráter comunitário e promocional, e coordena a cobertura informativa e jornalística das solenidades e atos de caráter público do prefeito e de seus auxiliares.

### **PÚBLICO-ALVO:**

A prefeitura deve elevar o engajamento das pessoas e aumenta a compreensão atingir positivamente o seu público-alvo, seja ele: funcionários, fornecedores, sociedade, autoridades, dentre outros.

### **REQUISITOS, DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES:**

Para solicitar uma notícia, é necessário enviar as seguintes informações:

- Fato a ser divulgado;
- Data, horário e local;
- Objetivo e importância do fato;
- Responsáveis pela ação;
- Instituições parceiras;
- Participantes/convidados de destaque.

## **PRAZO MÁXIMO:**

Sempre que concluído o evento as fotos e imagens estão disponíveis no departamento quanto nas redes sociais

## **TAXAS OU PREÇO PÚBLICO:**

Gratuito.

## **CANAIS PARA SOLICITAR:**

- Ofício
- Telefone *WhatsApp*: (062) 9 8572 0923
- Coordenador Executivo de Comunicação Alexandre Ribeiro de Moura
- Prefeitura Municipal de Minaçu Av: Amazonas nº 295 Centro Cep 76.450.000 Minaçu-Go
- E- mail: comunicaminacu@gmail.com
- Facebook: [www.facebook.com/profile.php?id=100015022055915](http://www.facebook.com/profile.php?id=100015022055915)
- Instagram: <https://www.instagram.com/prefeiturademinacu/?hl=pt-br>
- Site: [www.minacu.go.gov.br](http://www.minacu.go.gov.br)

## **PRINCIPAIS ETAPAS:**

- Solicitar o serviço;
- Divulgação Do evento;
- Divulgar fotos e vídeos que seja do interesse do público alvo;
- Acompanha o engajamento da notícia.

## **LEGISLAÇÃO:**

Não há.

## **DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO URBANO E PLANO DIRETOR**

**Endereço:** Av. Amazonas, nº 295, Centro, Minaçu-GO

**E-mail:** [wolneyeng.agrimessor@hotmail.com](mailto:wolneyeng.agrimessor@hotmail.com)

## **O QUE É?**

O Plano Diretor é uma lei municipal que foi elaborada com a participação de toda a sociedade. Ele organiza o crescimento e o funcionamento do município. No Plano está o projeto de cidade que queremos. Ele planeja o futuro da cidade decidido por todos. O Plano vale para todo o município, ou seja, para as áreas urbanas e também para as rurais. Deve dizer qual é o destino de cada parte do município, sem esquecer, é claro, que essas partes formam um todo. É o Plano Diretor que diz como o Estatuto da Cidade será aplicado em cada município.

## **QUANDO SOLICITAR?**

- Antes de qualquer construção, reforma, ampliação;
- Desmembramento, remembramento e parcelamento do solo.

### **COMPETÊNCIAS:**

- Emissão de Certidões de Uso e Ocupação do Solo;
- Viabilidade da Localidade e Atividade de novos empreendimentos;
- Zoneamento;
- Parcelamento, Desmembramento e Remembramento de terrenos.

### **PÚBLICO-ALVO:**

Público em geral

### **REQUISITOS, DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES:**

No balcão de Informação do Plano Diretor da Prefeitura, Piso 1, próximo a escada.

### **PRAZO MÁXIMO:**

10 dias

### **TAXAS OU PREÇO PÚBLICO:**

Informações sobre preços das taxas é no departamento de Tributos.

### **CANAIS PARA SOLICITAR:**

No balcão de Informação do Plano Diretor da Prefeitura, Piso 1, próximo a escada.

### **PRINCIPAIS ETAPAS:**

Preenchimento de formulários

### **LEGISLAÇÃO:**

- Lei 1.849/2007 – Plano Diretor
- Lei 1.850/2007 – Parcelamento, Desmembramento e Remembramento do Solo;
- Lei 1.851/2007 – Perímetro urbano
- Lei 1.852/2007 – Uso e Ocupação do Solo
- Lei 1.853/2007 – Criação do Conselho Municipal da Cidade de Minaçu

### **ÓRGÃO RESPONSÁVEL:**

Secretaria Municipal de Infraestrutura e Transporte.

## **DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA E PROJETOS**

### **O QUE É?**

O Departamento de Engenharia e Projetos têm como atribuições:

- Acompanhar processos de Engenharia de interesse do município, perante os órgãos públicos Estaduais e Federais;



- Elaborar projetos e orçamentos detalhados em planilha de custos para realização de licitações de obras, nos termos do Parágrafo 2º do Art. 7º da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações;
- Analisar Projetos Básicos para realização de licitações;
- Liquidar despesas relacionadas com serviços de Engenharia, especialmente obras públicas nos termos do Art.63, da Lei Federal nº4320/60;
- Realizar estudos de viabilidade técnico-econômica, prestar assistência, acessória e consultoria;
- Realizar vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico;
- Desempenhar atividades de análise, experimentação, ensaio e divulgação técnica;
- Elaborar orçamentos, principalmente obras acompanhadas pela Caixa Econômica Federal;
- Realizar atividades de padronização, mensuração, e controle de qualidade;
- Executar e fiscalizar obras e serviços técnicos, conduzir equipe de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção;
- Analisar projetos, assessorando e supervisionando a sua realização;
- Orientar e controlar processo de produção ou serviço de manutenção;
- Projetar produtos, instalações e sistemas;
- Pesquisar e elaborar processos;
- Supervisionar, coordenar e dar orientação técnica; elaborar estudos, planejamentos, projetos e especificações em geral de regiões, zonas, cidades, obras, estruturas, transporte, exploração de recursos naturais e desenvolvimento da produção industrial e agropecuária;
- Estudar e estabelecer métodos de utilização eficaz e econômica de materiais e equipamentos, bem como de gerenciamento de pessoal;
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

### **QUANDO SOLICITAR?**

Os serviços serão prestados mediante a necessidade e solicitação da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Transporte, a qual este departamento está inserido, e das demais Secretarias deste Município.

### **PÚBLICO-ALVO:**

Departamentos ou Superintendências deste Município ou munícipes acerca de orientações e informações de interesse deste Poder Executivo.

### **REQUISITOS, DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES:**

As documentação e informações serão conforme cada tipo de serviço solicitado, podendo o interessado entrar em contato com o Departamento, para sanar dúvidas e obter esclarecimentos.

### **PRAZO MÁXIMO:**

Buscando atender os anseios e dar celeridade aos processos, este Departamento busca solucionar em até 15 dias (ou de forma imediata conforme urgência) os pedidos de projetos, planilhas e orçamentos referentes obras e serviços. Os demais serviços como: vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico, execução e fiscalização obras e serviços técnicos, serão realizados conforme andamento das obras e serviços.

### **TAXAS OU PREÇOS PÚBLICOS:**

São emitidas somente taxas de ART – Anotação de Responsabilidade Técnica conforme a elaboração dos projetos, ficando na responsabilidade do solicitante dos projetos (departamento ou órgão) efetuarem o pagamento da mesma.

### **CANAIS PARA SOLICITAR:**

Pessoalmente neste departamento situado no prédio da Prefeitura Municipal, por telefone (62) 3379-1020/ (62) 98620-0510, e-mail: [engprojetosminau@gamil.com](mailto:engprojetosminau@gamil.com)

### **PRINCIPAIS ETAPAS:**

- Solicitação do serviço através de ofício ou requerimento;
- Estudo e análise preliminar do serviço;
- Projetos complementares;
- Elaboração de documentos técnicos pertinentes ao pedido (orçamento, planilha, laudo, ART);
- Acompanhamentos das obras ou serviços (medições, vistorias, laudo).

### **LEGISLAÇÃO:**

Todos os serviços prestados seguem:

- Normas da ABNT;
- Lei 5.194/1966 que regula o exercício das profissões de Engenheiro;
- Lei 8666/1993 – sobre licitações;
- Lei 2.079/2011 – Código de Postura do Município de Minaçu.

### **OBSERVAÇÃO:**

Os trabalhos realizados no Departamento de Engenharia e Projetos destinam-se exclusivamente a atender outros departamentos deste Poder Executivo.

### **ÓRGÃO RESPONSÁVEL:**

Secretaria Municipal de Infraestrutura e Transporte

*Raffael Anacleto Marques  
Superintendente Executivo de Planejamento Urbano,  
Infraestrutura e Habitação  
Dec. 903/2019*

## **DEPARTAMENTO DE ELÉTRICA**

**RESPONSÁVEL:** Ednaldo de Souza Oliveira

### **O QUE É?**

O Departamento de Elétrica é responsável pela iluminação pública de prédios públicos e eventos promovidos pela prefeitura de Minaçu.

### **QUANDO SOLICITAR?**

Quando surgir algum problema na rede elétrica.

**PÚBLICO-ALVO:**

toda população do Município como: escolas, prédios públicos e eventos.

**REQUISITOS, DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES:**

Endereço, bairro e N° de poste.

**PRAZO MÁXIMO:**

Não tem prazo, de acordo com a demanda.

**TAXAS OU PREÇO PÚBLICO:**

Gratuito

**CANAIS PARA SOLICITAR:**

- Por meio de ligação 3379-3487,
- Por e-mail: [eletricaminacu@gmail.com](mailto:eletricaminacu@gmail.com)
- Indo ao endereço do departamento
- Situado, AV. Araguaia N°1.294, em frente o Departamento do Pré-moldado.

**PRINCIPAIS ETAPAS:**

Depende do material a ser usado e a demanda.

**OBSERVAÇÕES:**

Sempre quando alguém for solicitar o serviço, verificar se a lâmpada esta acendo e apagando com frequência no do pedido.

**ÓRGÃO RESPONSÁVEL:**

Secretaria de infraestrutura e transporte.

**JUNTA DE SERVIÇO MILITAR**

**O QUE É?**

A JSM é um órgão pertencente à estrutura administrativa da prefeitura municipal executor do serviço militar que, em virtude dos serviços oferecidos à comunidade, transforma-se em um importante elo de relacionamento entre cidadão e governo do município. Dessa forma, um bom ou mau atendimento ao público prestado pela JSM repercute positivamente ou negativamente à imagem do Executivo Municipal frente à população.

A Junta funciona integrada ao Sistema de Serviço Militar que envolve várias peculiaridades e canais administrativos. Nesse sentido, o serviço prestado pelo Secretário e demais funcionários da JSM, refletirá em todas as fases do processo de recrutamento militar do conscrito. Por isso, a função de Secretário se reveste de suma importância nas atividades do Serviço Militar.

Sendo assim, a leitura desta Guia pretende orientá-lo sobre os principais aspectos inerentes a JSM. Entretanto, para o Secretário da JSM exercer a sua função com eficiência e denodo, faz-se necessário a busca constante do conhecimento, tanto na esfera da legislação como na área da Tecnologia da Informação (TI), a fim de que o serviço flua com agilidade e presteza. Nesse sentido, este documento, quando lido e interpretado corretamente, é um bom mecanismo que irá auxiliá-lo sobremaneira no desempenho de sua função.

## **SERVIÇO MILITAR - CONSIDERAÇÕES INICIAIS**

- a. O Serviço Militar no Brasil é obrigatório, de acordo com a atual Constituição Federal de 1988.
- b. A obrigação para com o Serviço Militar se inicia no ano em que o cidadão completa 18 anos e termina quando ele atinge 46 anos de idade.
- c. As mulheres ficam isentas do Serviço Militar em tempo de paz.
- d. Todos os cidadãos do sexo masculino têm que “ESTAR EM DIA COM SUAS OBRIGAÇÕES MILITARES”.
- e. A partir de 1º janeiro do ano em que completar 46 anos, de acordo com a Lei do Serviço Militar e o Regulamento da Lei do Serviço Militar, o cidadão está desobrigado com o Serviço Militar, mesmo que não tenha se alistado. O Sistema Eletrônico de Recrutamento Militar (SERMIL) não aceita o alistamento do cidadão nesta situação.
- f. A JSM está localizada no município administrativo.
- g. Atualmente em cerca de 96,65% dos municípios brasileiros existem JSM.
- h. A JSM é subordinada administrativamente a Prefeitura e tecnicamente a um Posto de Recrutamento Militar (PRM) que coordena o trabalho de Serviço Militar desse município.
- i. Cada PRM possui sob sua jurisdição várias JSM dos municípios.
- j. Os PRM são subordinados à Seção de Serviço Militar Regional (SSMR) e coordenam os trabalhos das JSM.
- k. Para fins de Serviço Militar a Divisão Territorial do Brasil se divide em MUNICÍPIOS TRIBUTÁRIOS (MT) e MUNICÍPIOS NÃO TRIBUTÁRIOS (MNT).
- l. Para os conscritos residentes em MNT, o recrutamento ficará limitado ao alistamento.
- m. Nas Normas Técnicas para o Funcionamento das Juntas de Serviço Militar (NT 03-DSM) você obterá todas as informações necessárias as atividades das JSM.

O órgão direção do Serviço Militar no Exército é a Diretoria do Serviço Militar que é o órgão responsável por gerenciar o SERMIL e propor ao Ministério da Defesa soluções para os problemas relativos à legislação do Serviço Militar.

## 1. ABREVIATURAS e CONCEITOS

<b>CAM</b>	<b><u>Certificado de Alistamento Militar (CAM)</u></b> : documento provisório que comprova o alistamento militar. Atualmente, está sendo substituído pelo CAM A4 (laser) que está disponibilizado no SERMIL.
<b>CDI</b>	<b><u>Certificado de Dispensa de Incorporação (CDI)</u></b> : documento fornecido ao conscrito dispensado do Serviço Militar inicial. Alguns confundem o CDI com o certificado de reservista (CR), porém ao contrário do CR o CDI é o documento que o cidadão recebe quando não serve às Forças Armadas (Marinha do Brasil, Exército Brasileiro e Força Aérea Brasileira).
<b>CDSA</b>	<b><u>Certificado de Dispensa do Serviço Alternativo (CDSA)</u></b> : documento que o conscrito recebe ao optar pelo Serviço Alternativo, de acordo com a Legislação em vigor.
<b>CI</b>	<b><u>Certificado de Isenção (CI)</u></b> : documento concedido ao conscrito por incapacidade física ou mental definitiva ou incapacidade moral, em tempo de paz, bem como por requerimento ao portador de lesão, defeito físico ou doença incurável, notoriamente incapaz para o Serviço Militar, a partir do ano que completar 17 anos.
<b>CR</b>	<b><u>Certificado de Reservista (CR)</u></b> : documento fornecido ao cidadão que serviu nas Forças Armadas ou na Polícia Militar e Corpo de Bombeiros. O CR pode ser de 1ª Categoria ou 2ª Categoria conforme o grau de instrução alcançado.
<b>CPOR</b>	<b><u>Centro de Preparação de Oficiais da Reserva (CPOR)</u></b> : Órgão de Formação de Oficiais da Reserva (OFOR).
<b>CS</b>	<b><u>Comissão de Seleção (CS)</u></b> : Comissão de Seleção Tributária exclusiva da Marinha, Exército ou Força Aérea Brasileira.
<b>CSFA</b>	<b><u>Comissão de Seleção das Forças Armadas (CSFA)</u></b> : Comissão de Seleção Tributária para mais de uma Força Armada.
<b>Ctd Sit Mil</b>	<b><u>Certidão de Situação Militar (Ctd Sit Mil)</u></b> : Fornecido aos Aspirantes a Oficiais e Oficiais das Forças Armadas temporários licenciados ou demitidos e militares que perderam os seus postos e patentes, ou graduações.
<b>EXAR</b>	<b><u>Exercício de Apresentação da Reserva (EXAR)</u></b> : Militares da reserva licenciados no período de até 05 anos. Ocorre na semana de 09 a 16 de dezembro de cada ano.
<b>FAM</b>	<b><u>Ficha de Alistamento Militar (FAM)</u></b> : Ficha cadastral extinta que se registrava os dados e alterações do cidadão depois do alistamento. Compunha o Conjunto CAM/FAM. As FAM existentes fisicamente nas JSM não podem ser eliminadas até que sejam lançadas no SERMIL e auditadas pelo Órgão de Serviço Militar (OSM) fiscalizador.
<b>FIC</b>	<b><u>Ficha de Informações de Cidadão (FIC)</u></b> : Ficha Cadastral anteriormente emitida fisicamente que compunha o Conjunto CAM/FIC. Atualmente é um arquivo eletrônico disponível no SERMIL, no qual constam os dados de alistamento e mobilização relativos ao cidadão. Atualmente, se necessário pode ser consultada e impressa no SERMIL. Substituiu a FAM.
<b>Incp B1 ou B2</b>	<b><u>Incapaz B1 ou B2</u></b> : conscrito inspecionado na CS ou CSFA que foi julgado incapaz temporariamente em curto prazo (Grupo B1) ou em longo prazo (Grupo B2) e por esse motivo dispensado do Serviço Militar Inicial.
<b>LSM/RLSM</b>	<b><u>Lei do Serviço Militar/Regulamento da Lei do Serviço Militar (LSM/RLSM)</u></b> : principais diplomas legais do Serviço Militar.

LSM/ RLSM	<b><u>Lei do Serviço Militar/Regulamento da Lei do Serviço Militar (LSM/RLSM)</u></b> : principais diplomas legais do Serviço Militar.
MFDV	<b><u>Médicos, Farmacêuticos, Dentistas e Veterinários</u></b> : referência ao cidadão alistado da área de saúde.
NT	<b><u>Normas Técnicas (NT)</u></b> : é uma legislação publicada em Portaria que orienta o funcionamento de uma determinada atividade.
NT 03 - DSM	<b><u>Normas Para o Funcionamento das Juntas de Serviço Militar (NT 03-DSM)</u></b> : Orienta as JSM quanto ao funcionamento do Sistema de Serviço Militar.
NPOR	<b><u>Núcleo de Preparação de Oficiais da Reserva (NPOR)</u></b> : Órgão de Formação de Oficiais da Reserva (OFOR).
OM	<b><u>Organização Militar (OM)</u></b> : Quartel que o cidadão serve.
PS	<b><u>Problema Social (PS)</u></b> : cidadão comparece a CSFA ele pode ser dispensado por ser considerado PS (contraindicado, situação de risco social etc...).
PRC	<b><u>Plano Regional de Convocação (PRC)</u></b> : é confeccionado pela Região Militar (RM).
RA	<b><u>Registro de Alistamento (RA)</u></b> : consiste no conjunto de 12 (doze) algarismos, sendo único para cada alistado.
SG	<b><u>Seleção Geral (SG)</u></b> : fase do recrutamento que ocorre no segundo semestre para o conscrito que se alista em Município Tributário que tem como finalidade selecionar o cidadão para servir no quartel.
SE	<b><u>Seleção Especial (SE)</u></b> : destina-se a selecionar os casos especiais de convocação, como MFDV e alunos do CPOR/NPOR.
SC	<b><u>Seleção complementar (SC)</u></b> : conscrito apto na Seleção Geral ou Especial encaminhado para a seleção no quartel.
SERMIL	<b><u>Sistema Eletrônico de Recrutamento Militar (SERMIL)</u></b> : Sistema do Serviço Militar que processa e armazena informações do Recrutamento e Mobilização
SSMR	<b><u>Seção de Serviço Militar Regional (SSMR)</u></b> : órgão regional de planejamento, execução e coordenação do Serviço Militar.
TG	<b><u>Tiro de Guerra (TG)</u></b> : Órgão de Formação da Reserva (OFR) destinado a formação de atirador de T

## 2. CLASSE

- a. CLASSE: cidadãos que nasceram no mesmo ano (1º de janeiro a 31 de dezembro).
- b. CLASSE CONVOCADA: conjunto dos cidadãos, de uma mesma classe, chamado para a prestação do Serviço Militar, quer inicial, quer sob outra forma e fase.
- c. CLASSE ANTERIOR: são os cidadãos maiores de 18 anos que não se alistaram ou não se apresentaram na época prevista. Tomando por base a classe de 1996 como exemplos:
  - 1) Quem nasceu em 1995, 1994, 1993, 1992, 1991... etc. são considerados de classes anteriores.

2) Quem nasceu em 1996 é considerada classe convocada, até o dia 31 de dezembro nas seguintes condições:

a) Alistando-se em MT de 1º de janeiro até 30 junho, concorrerá a seleção no mesmo ano.

b) A partir de 1º de julho em diante, o alistamento é considerado fora do prazo, paga multa (Art. 176/1 – RLSM) e concorre a seleção do ano seguinte.

### 3. ALISTAMENTO

- a. Todo cidadão brasileiro do sexo masculino é obrigado a alistar-se dentro dos primeiros seis meses do ano em que completar 18 anos.
- b. Esse prazo termina no último dia útil do mês de junho do ano em que o conscrito completar 18 anos, situação está em que concorre a Seleção no mesmo ano, caso o Município seja tributário.
- c. O cidadão que se alistar depois do prazo legal (30 de junho por exemplo), deverá pagar multa antes do ato de alistamento, independente de se alistar em MT ou MNT (Art. 176/1 - RLSM). Caso o município seja tributário concorrerá à seleção do próximo ano.
- d. O documento comprobatório do alistamento é o CAM, que se encontra disponibilizado no SERMIL. Este documento somente será impresso por solicitação do cidadão, pois com a implantação do alistamento on-line os dados se encontram atualizados no banco de dados do sistema.
- e. O cidadão que perder o comprovante de alistamento ou a via impressa do CAM, pode imprimir novamente o comprovante ou ir à JSM, a fim de solicitar a 2ª via, após pagamento de multa (Art. 177/1 - RLSM).
- f. O cidadão que se alista no PRAZO, caso necessite, não pagará multa para receber a 1ª VIA do CAM.
- g. Para fazer o alistamento online do conscrito que não possua acesso a internet e se dirija a JSM, o Secretário deverá tomar as seguintes providências:
  - 1) deixar o teclado e monitor da JSM à disposição do cidadão para que este faça seu alistamento on-line; e
  - 2) auxiliar o cidadão no caso de necessidade.
- h. No caso de cidadão com duplo alistamento a JSM deve avaliar os dois registros no SERMIL, e caso necessário, atualizar os dados do 2º alistamento para o 1º alistamento. Em seguida deve informar o PRM que tomará as providências para anulação do 2º alistamento.
- i. Após a publicação em BI a JSM deverá averbar no cadastro atualizado do cidadão do SERMIL a anulação do 2º alistamento, fazendo constar o Nº do BI, a data e a OM do BI.

#### 4. TAXA E MULTAS

- a. O recebimento de qualquer numerário pela JSM constitui grave infração à LSM/RLSM. Portanto, independentemente das sanções administrativas, o infrator também estará sujeito, as penalidades criminais que o caso requer.
- b. As Forças Armadas possuem convênio com 03 órgãos arrecadadores: O Banco do Brasil (BB), a Caixa Econômica Federal (CEF) (loterias, correspondente bancário) e a Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos (EBCT).
- c. A JSM deve elaborar uma Tabela para recolhimento de Taxa e Multas atualizada e afixar em um quadro visível a todos os cidadãos que comparecerem à JSM.
- d. TAXA MILITAR é o valor que o cidadão paga para requerer o CDI (1ª ou 2ª VIA, conforme regula os Art 107/2 e 224 do RLSM), Adiamento de Incorporação (Art 103 do RLSM) ou expedição do CDSA.
- e. Até ulterior deliberação a TAXA MILITAR atual é de R\$ 1,38 (um real e trinta e oito centavos).
- f. MULTA Penalidade em dinheiro, aplicada aos cidadãos por infração a dispositivos legais.
- g. A MULTA MÍNIMA (MM) atual é de R\$ 3,61 (um real e trinta e oito centavos).
- h. MULTA MILITAR - valor que o cidadão paga, por infrações a dispositivos da LSM/RLSM. Como exemplo citamos as seguintes situações:
  - 1) Alistamento (1ª VIA): cidadãos que não se alistaram dentro do prazo legal (176/1 do RLSM).
  - 2) Alistamento (2ª VIA): cidadãos que perderam o CAM e ainda não requereram o CDI/ 1ª VIA ou não compareceram a CS (177/1 do RLSM).
  - 3) CDI (2ª VIA): cidadãos que perderam o CDI (177/1 do RLSM).
  - 4) CI (2ª VIA): cidadãos que perderam o CI (177/1 do RLSM).
  - 5) Atualização do EXAR (177/3 do RLSM).
  - 6) Refratário: cidadãos que deixaram de se apresentar a época da seleção.

a)	O valor a ser cobrado no 1º ano é de uma MM (R\$ 3,61) e os demais anos serão cobrados cinco multas mínimas (R\$ 18,05).					
b)	1ºano	<u>176/2 do RLSM</u>	2006	1 MM	<b>3,61</b>	<b>neste exemplo</b>
c)	2ºano	<u>178/1 do RLSM</u>	2007	5 MM	5 x 3,61 = <b>18,05</b>	<b>repare que o artigo da multa mudou.</b>
d)	3ºano	<u>178/2 do RLSM</u>	2008	5 MM	5 x 3,61 = <b>18,05</b>	<b>repare que o artigo da multa mudou.</b>
e)	4ºano	<u>178/2 do RLSM</u>	2009	5 MM	5 x 3,61 = <b>18,05</b>	
f)	5ºano	<u>178/2 do RLSM</u>	2010	5 MM	5 x 3,61 = <b>18,05</b>	
g)	6ºano	<u>178/2 do RLSM</u>	2011	5 MM	5 x 3,61 = <b>18,05</b>	
h)	Valor Total				5 x 18,05= 90,25( 2º+3º+4º+5º+6º ano) + 3,61 (1º ano) = <b>R\$ 93,86</b>	

- i. O valor de 01 MULTA MÍNIMA (MM) prevista no art 175 do RLSM passará a ser corrigido trimestralmente pelo Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo Especial



(IPCA-E) ou índice de correção monetária que venha substituí-lo. Atualmente é de R\$ 3,61 (três reais e sessenta e um) (D.O.U nº 183, de 24 SET 15-Seção 1).

- j. O Secretário da JSM deverá consultar o SERMIL de 3 em 3 meses, a fim de verificar o valor da multa mínima.
- k. Duplo Alistamento (alistar duas vezes na tentativa de burlar (enganar) o Sistema):
  - 1. 03 MM (3 x 4,37 = **13,11**) por inutilizar o RA (Art 177/1 do RLSM).
- m. 10 MM (10 x 4,37 = **43,37**) por ter prestado declaração falsa ao Sv Mil (Art 179/2 do RLSM)
- n. Valor Total..... 13,11+43,37=**R\$ 56,48**

## 5. ORIENTAÇÃO PARA PREENCHIMENTO DE TAXA E MULTAS

### a. TAXA PARA REQUERER CDI/1ª VIA E O CDI/2ª VIA

- 1) O cidadão que fizer jus ao CDI tem que pagar a TAXA antes de requerer o CDI/1ª VIA.
- 2) O valor da TAXA é de R\$ 4,37.
- 3) O enquadramento é o artigo 107/2 e o artigo 224 do RLSM.

### b. TAXA PARA REQUERER O ADIAMENTO DE INCORPORAÇÃO

- 1) Os estudantes candidatos à matrícula nos IEMFDV que, na época da seleção das respectivas classes, pelo menos estejam aprovados no 2º ano do ensino médio poderá ser concedido adiamento de incorporação, por um ou dois anos (Art 7º da LMFDV).
- 2) Os estudantes regularmente matriculados nos IEMFDV poderão ter a incorporação adiada por tempo igual ao da duração do curso, fixada na legislação específica, ou até a sua interrupção (Art 7º da LMFDV).
- 3) O valor da TAXA é igual a 01 MM por ano de adiamento (R\$ 4,37 por ano).
- 4) O enquadramento é o Art 103 e o Art 224 do RLSM.

### c. TAXA PARA REQUERER O CDSA

- 1) O cidadão que fizer jus ao CDSA tem que pagar a TAXA antes de requerer o CDSA/1ª VIA.
- 2) O valor da TAXA é de R\$ 4,37.
- 3) (O enquadramento é o nº 41) do artigo 2º e nº 3) do artigo 43 do RLPSA.

### d. MULTA PARA ALISTAMENTO/1ª VIA (FORA DO PRAZO)

- 1) O cidadão que não está dentro do PRAZO LEGAL paga multa para se alistar.
- 2) O valor da multa é igual a 01 MM corrigida pelo IPCA-E (atualmente R\$ 4,37).
- 3) O enquadramento é o artigo 176/1 do RLSM (Apresentação fora do prazo para o alistamento).

### e. MULTA PARA ALISTAMENTO/ 2ª VIA, CDI/2ª VIA, CDSA/2ª VIA e CI/2ª VIA

- 1) O cidadão que alterar, inutilizar ou extraviar Certificado Militar deve solicitar uma 2ª via, anexando o pagamento da multa cabível.
- 2) O valor da multa é igual a 03 MM (3 x 4,37 = R\$ 13,11).
- 3) O enquadramento é o artigo 176/1.

f. MULTA PARA ATUALIZAÇÃO DO EXAR (Exercício de Apresentação da Reserva)

Quem não se apresentou no EXAR nas datas previstas pode regularizar a situação e receber os carimbos do EXAR em qualquer época do ano, da seguinte maneira:

- 1) Inicialmente, o Secretário tem que olhar as apresentações do EXAR para saber quantas multas o reservista tem que pagar (carimbos no verso do Certificado de reservista);
- 2) As praças pagam a MM de R\$ 4,37 (valor atual) por ano (apor carimbo) não apresentado até o total de 05 carimbos no verso do Certificado de Reservista;
- 3) O enquadramento é o artigo 176/3 do RLSM;
- 4) Os aspirantes a oficial e oficiais possuidores de Certidão de Situação Militar pagam 05 MM multas mínimas (apor carimbo) por não comparecimento no EXAR (R\$ 18,05);
- 5) O enquadramento é o parágrafo único do artigo 121 do RLSM e o artigo 47 do Regulamento do Corpo de Oficiais da Reserva - RCORE (DECRETO Nº 4.502, de 09 DEZ 2002).

g. IDENTIFICAÇÃO DA TAXA E MULTA

- 1) O Secretário deve identificar nome do cidadão e o artigo do RLSM no boleto de Taxa e Multas e confrontar com a FICHA DE INFORMAÇÕES DE CIDADÃO do SERMIL.
- 2) Deverá ainda colocar o nome ou RA no comprovante de autenticação de pagamento emitido pela CEF, BB ou EBCT.
- 3) Verificar o modelo preenchido no item 6. TAXA E MULTAS – desta Guia.

## 6. ISENÇÃO DE TAXA E MULTAS

- a. O Secretário de Junta poderá isentar do pagamento de taxa e/ou multa o cidadão que necessitar de documento militar e não possuir condições financeiras, mediante consulta e autorização do Chefe do PRM.
- b. Para isentar o cidadão do pagamento da taxa ou da multa, inicialmente o Secretário deverá fazer uma averiguação, com base no Anexo M das NT 03 (Ficha Socioeconômica para Isenção de Taxa e Multa).
- c. A Ficha Socioeconômica e a Declaração deverão acompanhar o Mapa Mensal Estatístico de Taxa e Multas. O Secretário deverá fazer as devidas averbações no SERMIL sobre os procedimentos realizados.
- d. O enquadramento é o Art 225 do RLSM e Lei Nº 7.115, de 29 AGO 83.

## 7. ATESTADO DE DESOBRIGADO

De acordo com os Artigos 19 e 170 do RLSM, não caberá fornecimento de nenhum Certificado Militar aos brasileiros que a partir de 1º de janeiro do ano em que completarem 46 (quarenta e seis) anos de idade.

Por solicitação do interessado poderá ser fornecido pela autoridade militar responsável pela expedição de certificados o “Atestado de Desobrigado”, cujo modelo consta no ANEXO F2 do RLSM.

## 8. EXPEDIÇÃO DE CDI/ 1ª VIA

### a. Data Prevista para Requerer CDI/1ª Via:

- 1) JSM Tributária: de acordo com o inciso I do § 1º do Art 70 das NT 03, deverão entregar o certificado militar que o cidadão faz jus em até 30 dias, após o evento que gera a dispensa ou isenção Ex: Incapaz B1, B2 ou C na CS e pré-dispensa;
- 2) JSM Não Tributária: imediatamente, após a conferência do alistamento no PRM. (I do § 1º do Art 70 das NT 03);
- 3) O Secretário deve ficar atento quanto à data de entrega do CDI/ 1ª via, pois esta depende da conferência e entrega da documentação pelo PRM. Deve ligar antes ou ler os e-mails funcionais para saber a situação dos seus processos; e
- 4) O cidadão que se alistou em outra Junta não pode requerer o CDI/ 1ª VIA sem antes ser realizada a TRANSFERÊNCIA DE RESIDÊNCIA no SERMIL.

### b. Requerimento de CDI/ 1ª VIA:

- 1) Verificar se o cidadão possui o PROTOCOLO DE ALISTAMENTO ONLINE ou CAM;
- 2) Solicitar o documento de identidade ou prova equivalente com fotografia e confrontar com os documentos supracitados;
- 3) Verificar no SERMIL se o cidadão foi realmente dispensado da prestação do Serviço Militar Inicial. Caso tenha extraviado ou inutilizado o CAM, cobrar multa por emissão de 2ª via (virtual), averbando-a no SERMIL;
- 4) Gerar o boleto e mandar o cidadão pagar a taxa (Art 107/2) e a multa (Art 177/1), caso ele tenha perdido, inutilizado ou extraviado o CAM/ 1ª via;
- 5) Quando do retorno do cidadão com a taxa e/ou multa paga, recolher os boletos mais o PROTOCOLO DE ALISTAMENTO ONLINE ou CAM
- 6) De posse do PROTOCOLO DE ALISTAMENTO ONLINE ou CAM, e do recibo, colocar um clip e guardá-los na gaveta de requerimentos ou outro local apropriado até que se complete, no máximo, 30 (trinta) requerimentos (Limite de uma folha papel A4).
- 7) Para registrar o CDI, o Secretário deverá acessar o SERMIL e realizar os procedimentos: na tela inicial do SERMIL clicar no menu “Cidadão” e selecionar o submenu “Pesquisar”;

8) preencher o LIVRO DE REQUERIMENTO E ENTREGA DE CDI e CI, deixando em branco a data de entrega e assinatura do cidadão;

9) A 1ª VIA, realizar a “CERIMÔNIA DE ENTREGA DE CERTIFICADOS DE DISPENSA DE INCORPORAÇÃO” (JURAMENTO À BANDEIRA)

10) Os CDI/1ª via não retirados no prazo de 90 dias devem ser eliminados relacionados no Relatório de CDI Incinerados, carimbados com a expressão “ANULADA” e recolhidos no PRM.

## 9. EXPEDIÇÃO DE CI/ 1ª VIA

a. Data Prevista para Requerer CI/1ª Via:

1) O cidadão notoriamente incapaz, no ato do alistamento, deve requerer o CI/1ª VIA, mediante requerimento (Anexo P e Q da NT 03 JSM) – PROCESSO;

2) Para requerer o CI/1ª VIA o cidadão não paga TAXA. Se o alistamento ocorrer após 30 de junho, ele deve pagar a multa por alistamento fora do prazo (Art. 176/1 do RLSM);

3) O Secretário deve ficar atento quanto à data de entrega do CI/ 1ª via, pois esta depende da conferência e entrega da documentação pelo PRM. Deve ligar antes ou ler os e-mails funcionais para saber a situação dos seus processos;

4) O cidadão que se alistou em outra Junta não pode requerer o CI/ 1ª VIA sem antes ser realizada a TRANSFERÊNCIA DE RESIDÊNCIA no SERMIL; e

5) O cidadão que fizer jus ao CI poderá realizar o Compromisso à Bandeira, caso queira.

1) Gerar o boleto e mandar o cidadão pagar a multa (Art 177/1), caso ele tenha perdido, inutilizado ou extraviado o CAM/ 1ª via;

2) quando do retorno do cidadão com a multa paga, recolher os boletos mais o CAM

3) Emitir ao cidadão um outro Protocolo especificando que ele solicitou o CI/ 1ª via, devendo constar a data de solicitação e a data de entrega do CI e a assinatura do Secretário. Tem que estar escrito “Protocolo”, não pode estar escrito “Declaração” e nem “que está em dia com Serviço Militar” (Não deve ser colocado RA).

a) Preencher o LIVRO DE REQUERIMENTO E ENTREGA DE CDI e CI, deixando em branco a data de entrega e assinatura do cidadão;

b) no dia que for entregar o CI/ 1ª VIA, preencher no LIVRO DE REQUERIMENTO E ENTREGA DE CDI E CI a data de entrega do CI/ 1ª VIA e solicitar a assinatura do cidadão;

c) Os CI/1ª via não retirados no prazo de 90 dias devem ser eliminados relacionados no Relatório de CI Incinerados, carimbados com a expressão “ANULADO” e recolhidos no PRM.

## 10. TRANSFERÊNCIA DE RESIDÊNCIA

- a. Transferência de Residência diz respeito ao cidadão que se alistou em uma JSM de um determinado município, muda para outro município e procura a JSM para resolver alguma pendência com o Serviço Militar.
- b. O processo é realizado tomando como base um comprovante de residência do Cidadão, constando que ele mora na área de abrangência da JSM. Na impossibilidade de apresentação de comprovante de residência, o cidadão poderá fazer prova de residência mediante declaração constante do Anexo L das NT 03-DSM.
- c. O Art 76 da NT 03 trata das diferentes situações de transferência de residência.

## AVERBAÇÕES

Averbação é o registro no SERMIL do cidadão de todas as alterações ocorridas em sua situação com relação ao Serviço Militar.

- a. **EXAR (Exercício de Apresentação da Reserva)**
- b. Quando o militar vai para a reserva, incluindo o cabo e soldado que prestou o serviço militar obrigatório, deve se apresentar durante o EXAR para regularizar a sua situação militar da seguinte maneira:
  - 1) presencialmente no Quartel em que serviu;
  - 2) pela internet por meio do portal do EXARNET (até a quarta apresentação); ou
  - 3) na própria JSM para carimbar o Certificado de Reservista ou a Certidão de Situação Militar (um em cada ano no verso do Certificado).
- c. A JSM pode receber a apresentação do Reservista por meio do SERMIL, devendo fazer as averbações constantes do Sistema (Número da apresentação, pagamento de multas etc).
- d. O ano da primeira apresentação depende da data em que o reservista foi licenciado.
- e. A data em que o militar foi licenciado consta no verso do Certificado de Reservista.
- f. Se o reservista foi licenciado entre 1º de janeiro a 30 de novembro, a primeira apresentação será na Semana do Reservista (9 a 16 de dezembro) do mesmo ano do licenciamento.
- g. Se o cidadão foi licenciado entre 2 de dezembro a 31 de dezembro, a primeira apresentação será na Semana do Reservista (9 a 16 de dezembro) do ano seguinte ao que foi licenciado.
- h. As apresentações realizadas nas épocas corretas e nos anos corretos, não pagam multas.
- i. Quem estiver em débito com o EXAR pode apresentar-se em qualquer época do ano, desde que pague as multas correspondentes aos anos que deixou de se apresentar e a averbação seja feita no SERMIL.
- j. As multas para os reservistas em débito com o EXAR podem ser de 01 ou 05 MM por carimbo, dependendo se o reservista for Praça ou Oficial.

k. O enquadramento da multa para o Praça é o Art 3/176 do RLSM (uma multa mínima por carimbo) e, o valor total pode ser de 01 a 05 multas dependendo de quantos anos atrasados. O documento a ser carimbado neste caso é o Certificado de Reservista 1ª ou 2ª Categoria.

l. O enquadramento da multa para o Oficial é de 05 cinco MM por carimbo, de acordo com o Art 47 do RCORE (Regulamento do Corpo de Oficiais da Reserva), devendo ser cobrado o equivalente ao número de carimbos atrasados. Ex: R\$ 18,05 X 2 carimbos atrasados = R\$ 36,10. O documento a ser carimbado neste caso se chama Certidão de Situação Militar.

m. Depois de pagar a multa, o Secretário coloca os carimbos necessários (um carimbo p/ ano) e assina.

n. No EXARNET a apresentação poderá ser realizada de 1º de dezembro a 31 de janeiro do outro ano (A+1).

## **11. BRASILEIRO RESIDENTE NO EXTERIOR (BRE)**

- a. A JSM deverá atualizar os dados do Cidadão quando oriundo do exterior.
- b. A pessoa que alistar no Brasil e não puder completar o processo de seleção por motivos de viagem ou mudança para o exterior, deve ser orientada a se apresentar, em uma Repartição Consular do Brasil no país de destino.
- c. Aqueles que se alistaram em Repartição Consular do Brasil no Exterior estarão dispensados da prestação do Serviço Militar.

## **ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DO SECRETÁRIO JUNTO AO PRM**

a. É obrigatório o comparecimento, periódico do Secretário da JSM ao PRM, com a finalidade de prestar contas de toda documentação expedida ao PRM, e também para tratar de outros assuntos relativos ao Sistema de Serviço Militar.

b. O Secretário da JSM deverá entrar em contato, semanalmente, via e-mail ou telefônico com o PRM a fim de verificar o acompanhamento dos processos sob sua responsabilidade.

c. Os documentos para cerimônia de entrega de CDI deverão obedecer a um prazo de 10 (dez) dias de antecedência para conferência.

d. Nos casos de Certificados Militares urgentes (emissão de passaporte, emprego e concurso) o Secretário deve entrar em contato, imediato com o PRM, via e-mail ou telefônico, a fim de tentar agilizar o processo de entrega do documento.

## **CERIMÔNIA DE ENTREGA DE CDI**

a. O cidadão que fizer jus ao CDI/1ª VIA tem que jurar à Bandeira antes de receber o documento.

b. O juramento pode ser feito na JSM ou em outro local.

- c. Sempre que possível o Prefeito ou seu representante deverá comparecer à Solenidade.
- d. Para cada relação de CDI/ 1ª VIA, o Secretário deverá marcar uma única data para os cidadãos voltarem à Junta para jurar à Bandeira.
- e. A entrega individual de CDI/ 1ª VIA somente poderá ser feita em casos de absoluta necessidade.
- f. Os cidadãos faltosos farão o juramento com os cidadãos que irão jurar à Bandeira no mês seguinte.
- g. Antes da hora marcada para o comparecimento do Prefeito ou seu representante à Solenidade, o Secretário tem que fazer um TREINAMENTO DA SOLENIDADE.
- h. Prestar a atenção no horário, ou seja, se a solenidade estiver marcada para as 10h00min, ela tem que começar neste horário.
- i. O Secretário deverá ficar em condições de preparar um “Termo de Comparecimento à Solenidade” e fornecê-lo àqueles cidadãos que solicitarem.
- j. O ato é cívico e não político. Portanto, deverá ser entregue no máximo 01 (um) CDI por autoridade presente, no total de 03 (três) representantes. Exemplo: Prefeito ou Chefe do PRM. Familiares presentes devem ser convidados a realizarem a entrega.
- k. A JSM deve sempre providenciar um aparelho de som para a execução do Hino Nacional Brasileiro, por mais que o previsto seja todos cantarem.
- l. No Anexo AI da NT 03 você poderá ter mais informações sobre este assunto.

*Avenida Amazonas, 295- centro*  
**Telefone:** 3379-1020- Rama 245  
**E-mail:** [261jsm9delsm@gmail.com](mailto:261jsm9delsm@gmail.com)  
**Responsável:** Clara Ferreira  
*Secretaria da JSM-261- Minaçu- Go*

## LICITAÇÕES E CONTRATOS CARTA DE SERVIÇO

### LICITAÇÕES/CONTRATOS

**Presidente Comissão:** Silvane Ferreira dos Santos

**Pregoeiro:** Saulo

**Membros:** Cláudia, Cleidimar, Fernanda, Zélia

**Contato:** (62) 3379 1020

**E-mail:** [licitacaominacu@minacu.go.gov.br](mailto:licitacaominacu@minacu.go.gov.br)

**Endereço:** Av. Amazonas nº 295 Centro Minaçu – GO CEP 76.450 – 000

**Horário de Funcionamento:** Segunda a Sexta das 08h às 11h e das 13h às 17h

### O que é?

**Licitação** é o procedimento administrativo formal regra que se estabelece de forma prévia às contratações de **serviços**, aquisições de produtos, ou até mesmo para registrar preços para contratações futuras pelos entes da Administração Pública direta ou indireta, que também pode ser considerada como pré-contrato, que tem como objetivo principal a obtenção das propostas mais vantajosas e justas. No Brasil, para licitações por entidades que façam uso da verba pública mais conhecida como Compras Governamentais ou compras públicas, seguem as Leis 8.666/93 de normas gerais de licitações e contratos, Lei 10.520/02 também conhecida como pregão, destinada a bens e serviços comuns, leis 123/2006 e 124/2007 Há, ainda, outras legislações complementares que também regulam os certames, como a Lei 12.462/2011 [3] - Regime Diferenciado de contratações Públicas e o decreto 5.450/2005 - Forma de Pregão Eletrônico.

### Licitações

Conteúdo: Introdução; obrigatoriedade; Finalidade e importância; Princípios; Planejamento, Tipos de Licitação; Modalidades de Licitação; Dispensa; dispensa de inexigibilidade; Edital; Habilitação dos interessados; Pregão; e Impugnação

### Objetivo:

- Identificar os principais conceitos referentes ao processo licitatório;
- Conhecer os princípios básicos e legais que regem o procedimento licitatório;
- Conhecer os tipos e modalidades de Licitação;
- Identificar a Importância do Planejamento para as Licitações;
- Distinguir os casos de dispensada, dispensabilidade e Inexigibilidade;



- Conhecer as características do Edital;
- Distinguir os documentos referentes à habilitação dos interessados;
- Conhecer a modalidade Pregão; e
- Conhecer as características da Impugnação.

### **Introdução**

Lei 8.666/93 – Licitação

- **A Licitação é antecedente necessário do contrato administrativo.**
- **Por qual motivo? Art. 37, XXI da CF/88**

É o procedimento administrativo mediante o qual a Administração Pública seleciona a proposta mais vantajosa para o contrato de seu interesse.

Como procedimento, desenvolve-se através de uma sucessão ordenada de atos vinculantes a todos os interessados e atua como fator de eficiência e moralidade nos negócios administrativos.

### **Obrigatoriedade, Finalidade e Importância**

#### **Obrigatoriedade**

- Quem está obrigado a licitar?
- Os órgãos da administração direta, os fundos especiais, as autarquias, as fundações públicas, as empresas públicas e as sociedades de economia mista e demais entidades controladas direta ou indiretamente pela união, Estados, Distrito Federal e Municípios.

### **Obrigatoriedade, Finalidade e Importância**

#### **Finalidade – Art 3º**

- Seleção da proposta mais vantajosa: a proposta selecionada deverá estar de acordo (em 100%) com as especificações e demais condições estabelecidas no instrumento convocatório e conjuntamente ofertar o estabelecido no instrumento convocatório e conjuntamente ofertar o melhor preço apresentado entre as concorrentes.

### **Princípios – Infraconstitucionais**

A Lei 8.666/93, em seu art. 3º ao conceituar a licitação, define que o procedimento de ser julgado em escrita conformidade com os princípios básicos:

- da legalidade

- da impessoalidade;
- da moralidade;
- da proibidade administrativa; (honesto – seguir as regras – fiel – moral aos atos);
- da igualdade;
- da publicidade;
- da vinculação ao instrumento convocatório; e
- do julgamento objetivo e dos que lhe são correlatos.

### **Planejamento**

As aquisições da Administração Pública devem estar em conformidade com prévio planejamento. Assim, os bens, obras e serviços somente poderão ser adquiridos e/ou contratados se:

- Previstos recursos orçamentários que assegurem o pagamento das obrigações assumidas.
- Executados no exercício financeiro em curso.
- Em consonância com o respectivo cronograma, previamente elaborado e aprovado pela autoridade competente.

### **Tipos de Licitação**

- Os tipos de licitação previstos no Art. 45, parágrafo 1º inciso I a IV são os seguintes:
- Menor Preço.
- Melhor Técnica.
- Técnica de Preço.
- Maior lance ou Oferta

### **Modalidades**

#### **LEI N° 8.666/93**

- Concorrência
- Tomada de Preços
- Concurso
- Convite
- Leilão

**LEI 10.520/2002**

- Pregão

**Lei complementar 123/2006 e 124/2007**

**Publicidade e transparência do procedimento**

**EDITAL**

**Publicações nos órgãos competentes**

**CENTI /TCM/GO/PORTAL TRANSPARÊNCIA DO MUNICÍPIO**

**Fase I**

- Edital;
- Jornal de grande circulação;
- Site Transparência do município.

**Responsáveis**

- Autorização – Gestor da pasta;
- Pesquisa de preço – Superintendente de compras;
- Existência de recurso – Contador;
- Parecer Jurídico – Jurídico;
- Publicação – Presidente comissão de licitação.

**Fase II**

- Ata sessão;
- Ata de Registro de preços.

## Contratos em geral

- Contrato;
- Dotação orçamentária;
- Transparência.

## Responsáveis

- Autorização – Gestor da pasta;
- Pesquisa de preço – Superintendente de compras;
- Existência de recurso – Contador;
- Parecer Jurídico – Jurídico;
- Fiscal do contrato.

**SILVANE FERREIRA DOS SANTOS**  
**Pres. Comissão Licitação**