ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE APODI

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
LEI MUNICIPAL Nº 2025/2023 DE 11 DE AGOSTO 2023

PLL nº. 395/2023 Autor, Poder Executivo.

CRIA A JUNTA DE SERVIÇO MILITAR NO MUNICÍPIO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

ALAN JEFFERSON DA SILVEIRA PINTO, Prefeito Municipal de Apodi; faço saber a todos os habitantes deste município, que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º. Fica criada/regulamentada a Junta de Serviço Militar, JSM, de Apodi com as atribuições fixadas na Lei Federal nº 4.375, de 17 de agosto de 1964 e sua regulamentação constante no Decreto nº 57.654, de 20 de janeiro de 1996, bem como as instituições reguladoras do funcionamento dos órgãos de execução do serviço militar em tempo de paz, aprovadas pela Portaria nº 18/DGP, de 24 de março de 1986, diretamente subordinada ao gabinete do prefeito municipal.

§ 1º. Preside a JSM o prefeito municipal.

§ 2º. A JSM é dirigida pelo Secretário Chefe de Gabinete.

Art. 2º. Ao presidente da JSM compete:

I - prestar juramento perante a bandeira nacional e assinar o termo de posse ao assumir a presidência;

II - presidir as solenidades de entrega do certificado de dispensa de incorporação;

III - designar o titular da secretaria da JSM, dentre servidores municipais efetivos ou comissionados;

IV - autorizar e apoiar o deslocamento do secretário da JSM para a sede da Delegacia do Serviço Militar - Del SM, quando solicitado pelo delegado ou pelo chefe da Circunscrição do Serviço Militar - CSM;

V - informar ao Posto de Recrutamento e Mobilização - PRM, os atos de dispensa de secretário da JSM;

VI - indicar ao PRM, o nome do secretário da JSM;

VII - dar posse ao secretário da JSM após publicação em Boletim Regional;
VIII - prover a JSM de todo material necessário ao seu bom desempenho.

Art. 3º. Compete ao secretário da JSM:

I - cooperar no preparo e execução da mobilização de pessoal, de acordo com as normas baixadas pela Região Militar;

II - efetuar o alistamento militar dos brasileiros, procedendo de acordo com as normas vigentes;

III - informar ao cidadão alistado sobre as providências a serem tomadas quando de sua mudança de domicílio;

IV - providenciar a atualização dos dados cadastrais do cidadão, relativas à mudança de domicílio, no portal do Serviço Militar, Sermil, na internet;

V - orientar os brasileiros que não possuam registro civil a comparecerem a um cartório de registro civil a fim de possibilitar o seu alistamento;

VI - realizar o carregamento dos arquivos de alistamento no portal do Sermil, na internet;

VII - gerar o relatório contendo as datas e números dos arquivos de alistamento carregados no portal do Sermil, na internet;

VIII - realizar as consultas de cidadão no portal do Sermil, sempre que julgar necessário;

IX - providenciar a retificação dos dados cadastrais dos alistados, reservistas, dispensados e isentos do serviço militar no portal do Sermil;

X - validar os dados cadastrais dos cidadãos que realizarem o pré-alistamento pela internet, conferindo-os com a documentação apresentada;

XI - restituir, aos interessados, os documentos apresentados para fins de alistamento militar, depois de extraídos os dados necessários;

XII - providenciar a averbação dos dados de exercícios de apresentação da reserva no portal do Sermil;

XIII - fornecer os documentos militares requeridos, após o pagamento da taxa e/ou da multa correspondente ou da comprovação de isenção da(s) mesma(s) por meio de ficha sócio-econômica;
XIV - fazer a entrega dos certificados militares mediante recibo passado nos respectivos relatórios;

XV - 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, anulação de eximição e reciprocidade do serviço militar, encaminhando-os ao PRM;
XVI - reavaliar o certificado de alistamento militar;

XVII - averbar, no Sermil, as anotações referentes à situação militar do alistado, no que lhe couber;

XVIII - determinar o pagamento de taxas e multas militares, quando for o caso;

XIX - informar ao cidadão, por ocasião do alistamento, os seus direitos e deveres com relação do Serviço Militar;

XX - participar, à 7ª RM, por intermédio do PRM, às infrações à lei do serviço militar e ao seu regulamento;

XXI - organizar e:

a) realizar as cerimônias para entrega de certificado de dispensa de incorporação;

b) executar os trabalhos de relações públicas e publicidade do serviço militar no município;

XXII - recolher, ao PRM, os certificados militares inutilizados até o dia 5 de cada mês;

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

XXIV - receber, dos cartórios existentes na jurisdição de sua área de atuação, as relações de óbito dos cidadãos falecidos na

faixa etária de 18 anos a 45 anos, encaminhando-os à CSM;

XXV - confeccionar, mensalmente, em duas vias, o mapa de arrecadação de taxas e multas e o mapa de situação estatística, encaminhando-os ao PRM;

XXVI - preencher os certificados de dispensa de incorporação e certificados de isenção, encaminhando-os ao PRM, para fins de assinatura;
XXVII - assinar o termo de manutenção de sigilo do Sermil.

§ 1º. A designação e a substituição do secretário da Junta de Serviço Militar se dão de acordo com o previsto nas Instituições Reguladores do Funcionamento do Órgão de Execução do Serviço Militar em Tempo de Paz.

§ 2º. Antes de assumir as funções o Secretário deverá ser aprovado em estágio/curso ministrado pela circunscrição do Serviço Militar ou pela delegacia do Serviço Militar.

§ 3º. O prefeito municipal comunicará, com antecedência mínima de trinta dias, as razões da exoneração ou demissão do secretário da Junta de Serviço Militar, ao comandante da Região Militar à qual pertence o município de Apodi, indicando o nome do substituto.

§ 4º. Nos afastamentos eventuais do secretário da Junta de Serviço Militar o presidente poderá substituí-lo por outro funcionário.

Art. 4º. Preferencialmente a JSM deve funcionar no mesmo horário determinado para o expediente das demais repartições públicas do governo municipal.

Parágrafo Único. É imprescindível que a JSM não interrompa suas atividades dentro do prazo do período de alistamento.

Art. 5º. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, Palácio Francisco Pinto. em Apodi/RN, 11 de agosto de 2023.

ALAN JEFFERSON DA SILVEIRA PINTO
Prefeito Municipal

ARIANA CINTHIA DANTAS DE PAIVA
Secretária de Administração e Planejamento Portaria nº 0001/2021

Publicado por:
Airton Bandeira e Souza
Código Identificador:5A24FB52

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Rio Grande do Norte no dia 14/08/2023. Edição 3096
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
https://www.diariomunicipal.com.br/femurn/