



# DIÁRIO OFICIAL

## Edição Extra



**ESTADO DA PARAÍBA**

**-PREFEITURA MUNICIPAL DE SOBRADO-**

**CRIADO PELA LEI MUNICIPAL N.º 072, DE 17 DE FEVEREIRO DE 2005.**

**23 / MARÇO / 2023**

**PODER EXECUTIVO**

**ADMINISTRAÇÃO: "OLINALDO MARTINS DA SILVA".**

**ATOS DO PODER EXECUTIVO**

**LEI N° 374/2023**

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

**O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE SOBRADO.** Faço saber que a Câmara Municipal decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Fica criada a Junta de Serviço Militar, JSM, no âmbito do Município de Sobrado-PB, 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 326/DGP, de 23 de dezembro de 2019, diretamente subordinada ao gabinete do prefeito municipal.

§ 1º Presidente da JSM é o prefeito municipal.

§ 2º A JSM é dirigida por um secretário (a), integrante do quadro de servidores do Município, designado para exercer a função.

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;
- IV - autorizar e apoiar o deslocamento do secretário (a) da JSM para a sede do Posto de Recrutamento e

Mobilização, quando solicitado pelo Delegado de Serviço Militar ou pelo chefe do Posto de Recrutamento e Mobilização (PRM);

V - informar ao PRM, por intermédio do Del SM, os atos de dispensa de secretário (a) da JSM;

VI - indicar ao PRM, por intermédio da Del SM, o nome do candidato a secretário (a) da JSM;

VII – designar, por portaria, o secretário (a) da JSM;

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 sócioeconômica;

XIV - fazer a entrega dos certificados militares mediante recibo passado nos respectivos relatórios, livros;

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 eximção 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, ao PRM, por intermédio da Del SM, 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 - 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;

XXIII - 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 ao PRM;

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

XXV - preencher os certificados de dispensa de incorporação e certificados de isenção, encaminhando-os à Del SM, para fins de assinatura;

XXVI - 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 Instruções Reguladoras do Funcionamento do Órgão de Execução do Serviço Militar em Tempo de Paz.

§ 2º O prefeito municipal comunicará, com antecedência mínima de trinta dias, as razões da exoneração, demissão, ou realocação do secretário da Junta de Serviço Militar, ao Chefe do PRM à qual pertence o município de Sobrado, indicando o nome do substituto.

§ 3º Nos afastamentos eventuais do secretário (a) da Junta de Serviço Militar o presidente poderá substituí-lo por outro funcionário.

23/03/2023

Diário Oficial Edição Extra – CRIADO PELA LEI MUNICIPAL N.º 072, DE 17 DE FEVEREIRO DE 2005. Página 4

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

§ 1º A JSM não deve interromper suas atividades dentro do prazo do período de alistamento, de 1º JAN a 30 JUN.

§ 2º Até a implantação da JSM neste município os serviços a ela inerentes continuarão a serem prestados pela congênere de Sapé-PB.

Art. 5º - Fica o Poder Executivo autorizado a abrir no orçamento vigente o crédito especial para cobertura das despesas oriundas desta lei, estas que são decorrentes de dotações orçamentárias próprias do Município.

Art. 6º - Integra o conjunto normativo desta Lei as **NORMAS TÉCNICAS PARA O FUNCIONAMENTO DAS JUNTAS DE SERVIÇO MILITAR - NT JSM (EB 30-N-30.012)**, e seus anexos, editadas pela Diretoria de Serviço Militar, e que regulamenta a Junta de Serviço Militar, JSM, no âmbito do Município de Sobrado-PB.

Art. 7º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Sobrado, 23 de março de 2023.

**OLINALDO MARTINS DA SILVA**

**Prefeito Constitucional de Sobrado (PB)**