
ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE ACARI

GABINETE DO PREFEITO
LEI COMPLEMENTAR Nº 13 DE 14 DE JUNHO DE 2022.

Dispõe sobre a criação do cargo de Secretário da Junta de Serviço Militar (SMJ), com função gratificada, do Município de Acari/RN e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ACARI/RN, no uso de suas atribuições legais,
Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º - Fica criado o cargo de Secretário da Junta de Serviço Militar, com função gratificada de Secretário da Junta de Serviço Militar (SMJ), vinculada à Secretaria Municipal de Tributação e Administração de Acari, conforme Anexo Único.

Parágrafo único – A gratificação fixada para o desempenho da função de Secretário da Junta de Serviço Militar (SMJ) será percebida por servidor público efetivo dotado de idoneidade moral.

Art. 2º - A designação de servidor público efetivo para exercer as atribuições da função gratificada de Secretário da Junta de Serviço Militar (SMJ) será do Chefe do Poder Executivo Municipal, mediante expedição de portaria, permanecendo o servidor no desempenho das atribuições por tempo indeterminado, podendo ser destituído a critério do Prefeito ou a pedido do próprio servidor designado.

§ 1º - A Junta de Serviço Militar, como órgão de execução no Município é presidida pelo Prefeito Municipal.

§ 2º - O Chefe do Executivo comunicará, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, as razões da destituição do Secretário da Junta de Serviço Militar, ao comandante da Região Militar à qual pertence o Município de Acari, indicando o nome do substituto.

§ 3º - Nos afastamentos eventuais do Secretário da JSM outro servidor poderá substituí-lo.

§ 4º - Caberá ao Secretário da JSM participar de cursos de capacitação a ser ministrado pela circunscrição do Serviço Militar, sempre que for convocado.

Art. 3º - Ao Secretário da Junta de Serviço Militar (JSM) compete dirigir e chefiar os trabalhos realizados no âmbito da instituição, bem como, assessorar diretamente o Chefe do Poder Executivo Municipal nessa função.

Parágrafo único – Compete ao Secretário da Junta de Serviço Militar desempenhar ainda as seguintes funções:

I – cooperar no preparo e execução da mobilização de pessoal, de acordo com as normas baixadas pela RM;

II – efetuar o alistamento militar dos brasileiros residentes no município e, excepcionalmente, em outros municípios, procedendo de acordo com as normas vigentes;

III – alertar o alistado sobre as providências a serem tomadas quando da mudança de residência;

IV – solicitar, por intermédio da Del SM, a cópia da Ficha do Alistamento Militar (FAM) do alistado que tenha transferido residência para o município;

V – orientar os brasileiros que não possuam registro civil a comparecer a um Cartório de Registro Civil, a fim de regularizar sua situação como cidadão;

VI – remeter a 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;

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

VIII – organizar em 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;

IX – organizar um fichário separado das FAM, devidamente averbadas, dos cidadãos que se tornarem reservistas, por classe e em

ordem alfabética, para as anotações relativas às apresentações nos exercícios de mobilização;

X – fornecer cópias dos documentos militares requeridos, após o pagamento da(s) multa(s) ou da apresentação do comprovante de isenção da(s) mesma(s);

XI – proceder as retificações nas FAM, após desfecho favorável das CSM, se for o caso;

XII – informar a 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;

XIII – fazer a entrega dos Certificados Militares mediante recibo passado nos respectivos livros;

XIV – 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;

XV – revalidar o Certificado de Alistamento Militar (CAM);

XVI – averbar, no CAM, as anotações referentes à situação militar do alistado;

XVII – determinar o pagamento da taxa e multas militares, quando for o caso;

XVIII – informar ao cidadão, por ocasião do alistamento, os seus direitos e deveres com relação ao serviço militar;

XIX – participar à CSM, por intermédio da Del SM, as infrações à Lei dos Serviço Militar (LSM) e a seu regulamento;

XX – organizar e realizar as cerimônias para entrega de CDI;

XXI – organizar e executar os trabalhos de relações públicas e publicidade do Serviço Militar no município;

XXII – 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;

XXIII – assinar o termo de manutenção de sigilo Sermil;

XXIV – executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Art. 4º - As despesas decorrentes do pagamento da gratificação a que se refere esta Lei correrão à conta de verbas próprias do orçamento vigente.

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

Acari/RN, 14 de junho de 2022.

FERNANDO ANTONIO BEZERRA

Prefeito Municipal

ANEXO ÚNICO

(Lei Complementar nº 13, de 14 de junho de 2022)

SECRETARIA MUNICIPAL DE TRIBUTAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO		
CARGO	QUANTITATIVO	VALOR DA GRATIFICAÇÃO
SECRETÁRIO DA JUNTA DE SERVIÇO MILITAR	01	RS 200,00

Publicado por:

Virgínia Lélia Cunha Galvão

Código Identificador:F0E58E1B

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Rio Grande do Norte no dia 16/06/2022. Edição 2802

A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:

<https://www.diariomunicipal.com.br/femurn/>