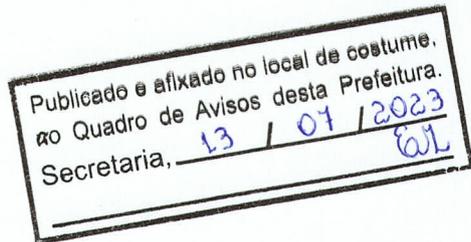




# PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANIA

CNPJ: 18.243.261/0001-06

DECRETO MUNICIPAL Nº. 1990, DE 13 DE JULHO 2023.



“Dispõe sobre a implantação da Carteira de Identidade Funcional para os membros da Guarda Civil Municipal de Serrania, e dá outras providências.”

O Prefeito de Serrania, Estado de Minas Gerais, usando de suas atribuições, conforme artigo 121, §2º, inciso I, alínea “j”, da Lei Orgânica do Município de Serrania – Estado de Minas Gerais, e o art. 144, § 8º, da Constituição da República Federativa do Brasil; e,

CONSIDERANDO a necessidade de regulamentar a identificação dos integrantes da Guarda Civil Municipal;

CONSIDERANDO que cabe à Administração Pública o dever de possibilitar aos seus servidores os recursos necessários ao melhor desempenho, é mister a necessidade de estabelecer procedimentos para confecção, expedição, distribuição, utilização, controle, indenização e recolhimento das cédulas de identidade funcional aos Guardas Cíveis Municipais,

## DECRETA:

Art. 1º Fica instituída a Carteira de Identidade Funcional dos membros efetivos da Guarda Civil Municipal de Serrania.

Página 1 de 6

[www.serrania.mg.gov.br](http://www.serrania.mg.gov.br)

RUA FARMACÉUTICO JOÃO DE PAULA RODRIGUES, 210 - FONE/FAX: (35) 3284-1313 / 3284-1478 - CEP: 37136-000 - SERRANIA - MG



**Parágrafo único.** O documento de que trata o “caput” deste artigo terá fé pública em todo território nacional, valendo como documento de identidade, conforme Lei Federal nº 12.037/09, sendo individual e intransferível, de porte obrigatório para os servidores ativos durante o exercício do seu cargo, contendo os dados necessários à identificação dos referidos membros.

**Art. 2º** A Carteira de Identidade Funcional deverá conter os seguintes itens de identificação do funcionário:

- I – O Brasão do Município de Serrania;
- II - Nome do Município de Serrania;
- III - Identificação do órgão expedidor;
- IV - Foto 3x4 de fundo branco, tirada de uniforme e sem cobertura;
- V - Assinatura do titular/Guarda municipal;
- VI - Nome do Guarda municipal;
- VII - Posto/graduação;
- VIII - Data de nascimento;
- IX - Filiação;
- X - Número do Registro Geral, constando órgão emitente e data de expedição;
- XI - Naturalidade;
- XII - Número do cadastro de pessoa física - CPF;
- XIII - Número do registro geral da Prefeitura Municipal/matricula;
- XIV - Data de expedição da identidade funcional;
- XV - Tipo sanguíneo.
- XVI - Assinatura do Comandante da corporação.

Publicado e afixado no local de costume,  
no Quadro de Avisos desta Prefeitura.  
Secretaria, 13 / 07 / 2023

**Art. 3º** A expedição da Carteira de Identidade Funcional será de responsabilidade do Departamento Municipal de Governo, Administração e Planejamento.



**Art. 4º** As Cédulas de Identidade Funcional serão assinadas exclusivamente pelo Comandante da Guarda Civil Municipal.

**Art. 5º** Para expedição da Carteira de Identidade Funcional, os servidores deverão encaminhar-se ao setor responsável, munidos de duas fotos, assim como, de toda documentação indicada no art. 2º.

**Art. 6º** A expedição e o controle das Cédulas de Identidade Funcional serão de atribuição do Setor de Comando da Guarda Civil Municipal.

**Art. 7º** A Carteira de Identidade Funcional será entregue pessoalmente ao identificado, mediante assinatura de termo de compromisso, cabendo ao servidor responsabilizar-se pela sua guarda e conservação.

**Parágrafo único.** O Servidor deverá apresentar sua Carteira de Identidade Funcional quando solicitado pelas autoridades públicas e comunicar de imediato o seu extravio, dano, furto ou roubo.

**Art. 8º** A expedição da 2ª via da Carteira de Identidade Funcional ocorrerá nos seguintes casos:

- I - extravio, furto, roubo ou dano;
- II - mudança de sinais característicos ou de dados de qualificação do identificado;
- III - mudança de situação funcional (promoção e outros casos previstos na legislação);
- IV- perda da validade;

Publicado e afixado no local de costume,  
no Quadro de Avisos desta Prefeitura.  
Secretaria, 13 / 07 / 2023  
GVL



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANIA

CNPJ: 18.243.261/0001-06

§ 1º Ocorrendo qualquer das hipóteses tratadas no inciso I deste artigo, o Servidor deverá comunicar imediatamente ao Comando da Guarda Civil Municipal, bem como registrar o fato na Delegacia de Polícia mais próxima do local do fato.

§ 2º Na hipótese de que trata o caput deste artigo, o Comando da Corporação determinará a apuração das circunstâncias em que ocorreram os fatos no período máximo de 10 (dez) dias úteis.

§ 3º Se da investigação resultar indícios veementes da responsabilidade do servidor, será determinada a instauração de sindicância administrativa disciplinar para apurar a responsabilidade administrativa do funcionário, sem prejuízos da repercussão nas esferas penal e cível.

Art. 9º Para expedição da 2ª via da Carteira de Identidade Funcional nos casos do inciso I do art. 8º, o Servidor deverá comparecer ao Comando da Guarda Civil Municipal munido da cópia do registro de ocorrência policial e com uma nova foto.

**Parágrafo Único.** O Servidor indenizará o Município pelas despesas de impressão e expedição, salvo se o evento ocorrer em ato de serviço, devidamente atestado em apuração interna.

Art. 10. Recuperada a Carteira de Identidade Funcional extraviada, esta será encaminhada ao Comando da Guarda Civil Municipal para ser inutilizada após os registros necessários.

Publicado e afixado no local de costume,  
no Quadro de Avisos desta Prefeitura.  
Secretaria, 13 / 07 / 2023  
GVL

Página 4 de 6



**Art. 11.** A entrega da 2ª via da Carteira de Identidade Funcional fica condicionada à devolução da anterior, ou na hipótese de que trata o inciso I do art. 8º à apresentação do registro de ocorrência policial.

§ 1º A não restituição da Carteira de Identidade Funcional implicará em responsabilidade administrativa, sem prejuízo das demais sanções civil e penal.

§ 2º É vedada a reprodução reprográfica de qualquer espécie da Carteira de Identidade Funcional.

**Art. 12.** A carteira de Identidade Funcional será recolhida nos seguintes casos:

- I – proibições de uso previstas na Legislação Federal, Estadual e Municipal;
- II – Nomeação em cargo público em razão de aprovação em concurso público;
- III – em caso de cumprimento de pena;
- IV – demissão do serviço público, exoneração, aposentadoria e falecimento.

**Parágrafo Único.** No caso de aposentadoria ou afastamento do servidor, a Carteira de Identidade Funcional será devolvida ao Setor de Comando da Guarda Civil Municipal.

**Art. 13.** O Comando da Guarda Civil Municipal recolherá as Cédulas de Identidade Funcional substituídas por ocasião de nova expedição, efetuando a sua destruição, após as devidas anotações.

**Parágrafo Único.** A confecção, expedição, distribuição, recolhimento e destruição das Cédulas de Identidade Funcional serão registradas em arquivo próprio.

Publicado e afixado no local de costume,  
no Quadro de Avisos desta Prefeitura.  
Secretaria, 13 / 07 / 2023  
CWL



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANIA

CNPJ: 18.243.261/0001-06

Art. 14. A Carteira de Identidade Funcional terá validade de 05 (cinco) anos, a contar a partir da data de sua emissão, devendo ser renovada por igual período.

Art. 15. As despesas decorrentes da execução do presente Decreto correrão por conta do município.

Art. 16. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Serrania/MG, 13 de julho de 2023.

**LUIZ GONZAGA RIBEIRO NETO**  
Prefeito de Serrania/MG

Publicado e afixado no local de costume.  
no Quadro de Avisos desta Prefeitura.  
Secretaria, 13 / 07 / 2023  
al

Página 6 de 6