



LEI Nº 1.102/2020

DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DA CÉDULA DE IDENTIDADE FUNCIONAL DOS SERVIDORES DA GUARDA MUNICIPAL DE OROBÓ E DAS OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE OROBÓ**, sua Excelência o senhor Cléber José de Aguiar da Silva, faz saber que, em sessão realizada em 30/09/2020, a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte lei:

CAPÍTULO I
DA CÉDULA DE IDENTIDADE FUNCIONAL
Seção I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Fica instituída a Cédula de Identidade Funcional destinada aos servidores ativos e inativos da Guarda Municipal de Orobó com validade indeterminada.

Parágrafo único. O documento de que trata o caput deste artigo terá fé pública, valendo como documento de identidade, 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 Cédula de Identidade Funcional da Guarda Municipal será confeccionada em impresso específico, obedecendo às características e o modelo que seja de acordo com a Lei nº 13.022 de 04 de agosto de 2014.

Seção II
DA PREPARAÇÃO, DA EXPEDIÇÃO E DO CONTROLE DA CÉDULA DE IDENTIDADE FUNCIONAL

Art. 3º O preparo, a expedição e o controle das Cédulas de Identidade Funcionais, com as características constantes nos anexos desta Lei, cabem, exclusivamente, ao Poder Executivo e Secretaria de Administração.

Art. 4º A Cédula de Identidade Funcional de que trata esta Lei, conterá os seguintes itens de identificação do funcionário:

- I – foto 3x4 de fundo branco, tirada de uniforme e sem cobertura;
- II – impressão do polegar direito;
- III – assinatura do titular/Guarda Municipal;
- IV – nome do Guarda Municipal;
- V – tipo sanguíneo e fator RH;
- VI – cargo/função;



- VII – data de nascimento;
- VIII - número da identidade funcional;
- IX – filiação;
- X – matrícula;
- XI – naturalidade;
- XII – número do Cadastro de Pessoas Físicas – CPF;
- XIII – data de emissão da identidade funcional;
- XIV – número de Carteira Nacional de Habilitação/categoria/validade – CNH;
- XV – observações; e
- XVI – assinatura do Comandante da Guarda Municipal, Secretário de Administração ou do Chefe do Poder Executivo.

Art. 5º Para expedição da Cédula de Identidade Funcional, os servidores deverão encaminhar a documentação necessária para o Departamento Pessoal vinculado à Secretaria de Administração.

Parágrafo único. Em se tratando de novos servidores, a Cédula de Identidade Funcional será expedida e entregue após a investidura no cargo.

Art. 6º A Cédula de Identidade Funcional será impressa em Papel de Segurança.

Seção III DA DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA

Art. 7º A concessão da Cédula de Identidade Funcional fica condicionada à apresentação, pelo servidor, dos seguintes documentos:

- I - cópia do RG - Registro Geral, CPF, PIS/PASEP - Programa de Integração Social / Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público e CNH (opcional); e
- II - duas fotos 3x4 cm, coloridas, recentes, com o servidor devidamente uniformizado.

Parágrafo único. Nos casos de expedição de segunda via da Cédula de Identidade Funcional, o interessado apresentará apenas uma foto 3x4.

Seção IV DA SUBSTITUIÇÃO DA CÉDULA DE IDENTIDADE FUNCIONAL

Art. 8º A expedição da segunda via da Cédula de Identidade Funcional dar-se-á nos seguintes casos:

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

Parágrafo único. A entrega da segunda via da Cédula de Identidade Funcional fica condicionada à devolução da anterior ou, se for o caso, à conclusão da investigação prévia ou da sindicância de que trata o art. 12 desta Lei.



CAPÍTULO II
DO EXTRAVIO, DA COMUNICAÇÃO E DA APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE
Seção I
DO EXTRAVIO E DA COMUNICAÇÃO

Art. 9º No caso de extravio, furto ou roubo da Cédula de Identidade Funcional, o servidor providenciará o registro da ocorrência na delegacia policial mais próxima de onde ocorreu o fato.

§ 1º O servidor deverá comunicar o fato ao Departamento Pessoal e a Secretaria de Administração.

§ 2º Estando o servidor à disposição de outro órgão, este comunicará o extravio ao Departamento Pessoal e a Secretaria de Administração.

Art. 10. Recuperada a Cédula de Identidade Funcional extraviada, esta será encaminhada ao Departamento Pessoal e a Secretaria de Administração.

Parágrafo único. O valor para a confecção da segunda via da Cédula de Identidade Funcional em caso de extravio injustificado ficará a cargo do servidor.

Seção II
DA APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE

Art. 11. Ao receber a comunicação de extravio da Cédula de Identidade Funcional, o responsável pela unidade dará conhecimento à Secretaria de Administração do município.

Art. 12. O Comandante da Guarda Municipal de Orobó, ciente do extravio da Cédula de Identidade Funcional, determinará investigação do fato, a ser concluída no prazo de dez dias úteis, onde o responsável pela mesma deverá apresentar relatório fundamentado.

CAPÍTULO III
DO RECOLHIMENTO DA CÉDULA DE IDENTIDADE FUNCIONAL

Art. 13. A Cédula de Identidade Funcional será recolhida pela Guarda Municipal de Orobó através do Departamento Pessoal ou da Secretaria de Administração, nos casos de:

- 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; ou
- IV – demissão do serviço público, exoneração, aposentadoria e falecimento.

§ 1º Em caso de demissão, o recolhimento se dará após a publicação da devida demissão.

§ 2º No caso de exoneração a pedido, o recolhimento ocorrerá no ato da entrega do requerimento de exoneração, desde que imediatamente dispensado do exercício.



§ 3º No caso de passagem para inatividade, será expedida uma nova Cédula de Identidade Funcional indicando a nova situação funcional do servidor, conforme descrito no Anexo I desta Lei.

Art. 14. As Cédulas de Identidade Funcional da Guarda Municipal recolhidas pelo Departamento Pessoal ou pela Secretaria de Administração, previstas no art. 13 desta Lei, serão inutilizadas após os registros necessários.

Art. 15. A não restituição da Cédula de Identidade Funcional poderá implicar responsabilidade administrativa, civil e penal.

CAPÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 16. As dúvidas suscitadas quanto à situação funcional dos servidores requerentes da Cédula de Identidade Funcional serão submetidas à consideração do Departamento Pessoal, para exame e manifestação.

Art. 17. O servidor é responsável pelo uso correto da Cédula de Identidade Funcional que lhe for fornecida, devendo zelar pela sua guarda e conservação, evitando extravios ou danos, sob pena de responsabilidade administrativa.

Art. 18. Os casos omissos serão resolvidos pelo Comandante da Guarda Municipal juntamente com e equipe da Secretaria de Administração.


Art. 19. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito de Orobó, 14 de outubro de 2020; 92º da Emancipação.


CLÉBER JOSÉ DE AGUIAR DA SILVA
Prefeito

 Prefeitura Municipal de Orobó
Secretaria Municipal de Administração

Ativado em: 14/10/2020


Michelle da Silva
Teixeira Arruda
Secretaria de Finanças



ANEXO I

(Parte integrante da Lei Municipal nº 1.002/2020)

CARACTERÍSTICAS DA CÉDULA DE IDENTIDADE FUNCIONAL DA GUARDA MUNICIPAL DE OROBÓ

1 – DA CÉDULA DE IDENTIDADE FUNCIONAL

1.1 – Dimensões da cédula de identidade: 190mm de comprimento, por 70mm de altura, com sobra entre as bordas do espelho e as linhas de corte de 2mm.

1.2 - Tipo de papel: Filigranado Casa da Moeda Brasil 94g/m.

1.3 – Impressões em offset: cores, textos, dimensões dos campos de preenchimento, foto e digital:

- A borda da cédula de identidade funcional, será na cor azul marinho, medindo 4mm, com marcações, conforme figura do anexo III, a linha de marcação, será na cor azul marinho;

- Os textos serão na cor azul marinho, com fonte Arial Black, nos tamanhos a seguir:

- com tamanho de fonte 07 pt, para os seguintes campos: IDENTIDADE FUNCIONAL, DEPARTAMENTO PESSOAL DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO - PREFEITURA MUNICIPAL DE OROBÓ, (parte traseira), todos centralizados;

- com tamanho de fonte 04 pt, para os seguintes campos: POLEGAR DIREITO, com a dimensão de 30 mm de comprimento por 30 mm de altura e FOTO 3X4, com a dimensão de 40 mm de comprimento por 30 mm de altura (parte frontal);

- com tamanho de fonte 03 pt, para os seguintes campos;

Parte frontal:

I – Assinatura do titular da carteira, linha de um ponto, com 65 mm de comprimento.

Parte traseira:

I - nome do titular da Cédula será por extenso, vedada qualquer abreviatura, com a dimensão de 70 mm de comprimento por 5 mm de altura;

II – fator RH, com a dimensão de 12 mm de comprimento por 5 mm de altura;

III – cargo/função, com a dimensão de 31 mm de comprimento por 5 mm de altura;

IV – data de nascimento, com a dimensão de 18 mm de comprimento por 5 mm de altura;

V – número da cédula, com a dimensão de 31 mm de comprimento por 5 mm de altura;

VI – filiação, com a dimensão de 84 mm de comprimento por 10 mm de altura;

VII – registro geral – RG, com a dimensão de 25 mm de comprimento por 5 mm de altura;

VIII – órgão expedidor – OE, com a dimensão de 10 mm de comprimento por 5 mm de altura;

IX – naturalidade, com a dimensão de 10 mm de comprimento por 5 mm de altura;

X - cadastro de pessoa física – CPF, com a dimensão de 25 mm de comprimento por 5 mm de altura;

XI – matrícula, com a dimensão de 25 mm de comprimento por 5 mm de altura;

XII – data de emissão da identidade funcional, com a dimensão de 25 mm de comprimento por 5 mm de altura;

XIII – carteira nacional de habilitação/categoria – CNH, com a dimensão de 26 mm de comprimento por 5 mm de altura;

XIV – validade da CNH/CAT, com a dimensão de 25 mm de comprimento por 5 mm de altura, sendo 5 mm de comprimento destinado a categoria da habilitação;

XV – observações, com a dimensão de 55 mm de comprimento por 10mm de altura;



XVI – assinatura e carimbo do Comandante da Guarda Municipal de Orobó, linha de um ponto, com 65 mm de comprimento;

XVII - Logotipo da Guarda Municipal de Orobó (parte frontal à direita dos textos com fonte 07pt), com 10 mm de comprimento e 12 mm de altura, com 06 (seis) cores: azul, vermelho, amarelo, verde, coral e preto;

XVIII - Logotipo da Prefeitura Municipal de Orobó (parte frontal à esquerda dos textos com fonte 07 pt), com 12 mm de comprimento e 12 mm de altura, com 06 (seis), com os detalhes e cores do Brasão do município de Orobó.

XIX - Marca d'água do logotipo Prefeitura Municipal de Orobó (parte frontal, centralizada), com 46 mm de comprimento e 46 mm de altura;

XX - Marca d'água do Brasão da Guarda Municipal de Orobó (parte traseira, centralizada), com 44 mm de comprimento e 52 mm de altura.

1.4 – Elementos de segurança:

- Marca d'água do Brasão da Guarda Municipal de Orobó;
- Marca d'água do logotipo da Prefeitura Municipal de Orobó;
- Brasão da Guarda Municipal de Orobó e texto em fibras Luminescentes:

1.5 – Preenchimento da Cédula de Identidade Funcional:

- todos os campos, exceto os que necessitam assinatura, serão preenchidos com fonte Arial Black, na cor preta, com tamanho máximo de 07 pt;
- as assinaturas serão na cor preta, com caneta esferográfica;
- o carimbo será com tinta preta sem óleo;
- a fotografia 3X4, será em papel fotográfico com fundo branco, cabelos e bigodes se for o caso, aparados de acordo com as normas e uniforme de apresentação (gala), sem cobertura;
- nas observações poderão conter dados que complementem a identificação do funcionário, possíveis problemas de saúde, entre outros.

1.6 – Do número da Cédula de Identidade Funcional:

- será em um total de 10 dígitos, divididos em 04 partes, separadas por pontos;
- primeira parte, será o número da cédula, que conterà 05 dígitos, que iniciará com os números 00001;
- segunda parte, será o número da via, que conterà 02 dígitos, que iniciará com os números 01;
- terceira parte, será a idade do identificado no período da expedição, que conterà 02 dígitos;
- quarta parte, será a identificação de atividade ou inatividade, identificado por um dígito que será:
I – 1 para servidor ativo;
II – 2 para servidor inativo.

Gabinete do Prefeito de Orobó, 14 de outubro de 2020; 92º da Emancipação.


CLÉBER JOSÉ DE AGUIAR DA SILVA
Prefeito