



GABINETE DO PREFEITO

AV. JOAQUIM TETÊ, 367 – CENTRO / E-mail: prefeituradecanapial@gmail.com
CANAPI – ALAGOAS CEP: 57.530-000

DECRETO Nº 05 DE 18 DE MARÇO DE 2019

**REGULAMENTA O SERVIÇO
DE IDENTIFICAÇÃO DA
GUARDA CIVIL MUNICIPAL
DE CANAPÍ.**

CAPÍTULO I

DA NATUREZA JURÍDICA

Art. 1º- Fica regulamentado através deste Decreto o Serviço de Identificação da GUARDA CIVIL MUNICIPAL DE CANAPÍ - SIGCMC

Art. 2º - O SIGCMC - Serviço de Identificação da GUARDA CIVIL MUNICIPAL DE CANAPÍ. - é o órgão incumbido da identificação dos integrantes da carreira de Guarda Civil Municipal em atividade na Cidade de Canapí.

CAPÍTULO II

DA ORGANIZAÇÃO DO SIGCMC E SUAS ATRIBUIÇÕES

Art. 3º - SIGCMC terá suas atividades desenvolvidas através da Diretoria de Administração, Finanças e Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Canapí.

PARÁGRAFO ÚNICO. A Secretaria de Administração, Finanças e Recursos Humanos designará quais e quantos funcionários do setor para atuarem na função de apoio a SIGCMC.

Art. 4º - O SIGCMC - Serviço de Identificação da Guarda Civil Municipal de Canapí, possui as seguintes atribuições:

I - atender ao pedido e fazer o registro dos dados do servidor da GCMC na Carteira de Identificação Funcional;

II - identificação datiloscopia do servidor da GCMC na Carteira de Identificação;

III - registrar e comunicar a substituição da Carteira de Identificação face às ocorrências dos fatos elencados no art. 6 do presente;

IV - fornecer a cédula de identificação ao identificado, mediante protocolo;



GABINETE DO PREFEITO

AV. JOAQUIM TETÊ, 367 – CENTRO / E-mail: prefeituradecanapial@gmail.com
CANAPI – ALAGOAS CEP: 57.530-000

- V - atender aos pedidos de informações das autoridades civis e militares com referências a assuntos relacionados com a sua finalidade;
- VI- recolher e inutilizar as Carteiras de Identificação devolvidas, rasuradas, danificadas ou preenchidas de forma errônea;
- VII- arquivar, no setor de recursos humanos da secretaria, toda e qualquer documentação referente ao processo de identificação funcional do servidor, assim como manter sigilo sobre essa atribuição;
- VIII - proceder meios de segurança para as folhas-espelhos da Carteira de Identificação Funcional, assim como manter sigilo sobre essa atribuição.

CAPÍTULO III

DA POSSE E DO USO DA IDENTIFICAÇÃO

Art. 5º - Obrigam-se os servidores da GUARDA CIVIL MUNICIPAL DE CANAPÍ, elencados no artigo 2º deste Decreto, a portar a cédula de identidade funcional.

Art. 6º - O processo de identificação a ser utilizado pelo SISIGCMC - Serviço de Identificação dos Servidores Integrantes da GUARDA CIVIL MUNICIPAL DE CANAPÍ terá como de consequência a expedição de documento impresso, carteira de identidade funcional, em papel moeda, com impressão de acordo com as especificações técnicas contidas no art. 13º do presente decreto.

PARÁGRAFO ÚNICO - O processo de identificação dos servidores iniciará através da Secretaria de Administração, Finanças e Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Canapí - PMC, ou a requerimento do servidor, face ocorrência relatada no artigo 6º deste Decreto, devendo, nestes casos, o requerimento ser endereçado ao Secretário da Pasta, expondo os motivos para o pedido e ter acostado a ficha funcional.

Art.7º - A identificação do servidor da Guarda Civil Municipal será feita logo após a ocasião do efetivo exercício ao cargo.

PARÁGRAFO ÚNICO - O servidor da Guarda Civil Municipal em estágio probatório também será identificado, constando como término do prazo de validade do documento de identidade o mesmo previsto para o fim do referido estágio.

Art. 8º- A substituição da carteira de identidade dar-se-á nos seguintes casos:

- I- término do prazo do estágio probatório;
- II - extravio;



GABINETE DO PREFEITO

AV. JOAQUIM TETÊ, 367 – CENTRO / E-mail: prefeituradecanapial@gmail.com
CANAPI – ALAGOAS CEP: 57.530-000

III - alteração de dados de qualificação;

IV- documento danificado;

PARÁGRAFO ÚNICO - A expedição e entrega da nova carteira de identificação fica condicionada à devolução da carteira anterior ou, se for o caso, a conclusão de sindicância ou da apresentação de documento policial informativo do fato do extravio (perda, roubo/furto, outros), e caso de recuperação da carteira extraviada, essa será devolvida a SIGCMC -Serviço de Identificação da GUARDA CIVIL MUNICIPAL DE CANAPÍ.

Art. 9º- A carteira de identificação será recolhida ao SIGCMC em casos de demissão, exoneração, aposentadoria, danificação do documento, alteração da qualificação do servidor, recuperação do servidor, recuperação de documento extraviado, por modificação de forma e conteúdo e por determinação do secretário da pasta.

PARÁGRAFO ÚNICO. As carteiras recolhidas serão inutilizadas após o registro necessário na ficha funcional do servidor, devendo ser comunicado ao secretário da pasta tal procedimento.

CAPÍTULO IV

Seção I

DA CÉDULA DE IDENTIFICAÇÃO FUNCIONAL

Art. 10º - A Cédula de Identificação Funcional tem fé pública e serve como comprovante da situação legal de seu portador.

Art. 11º - A Cédula de Identificação Funcional é um documento pessoal e intransferível, que reúne os dados necessários e imprescindíveis a prova de identidade de seu portador.

Art. 12º - A Cédula de Identificação Funcional terá a seguinte validade:

I - aos servidores que se encontram em estágio probatório, até a data do término do referido estágio;

II - para os servidores efetivos, por tempo indeterminado.

III- caso o Guarda Civil tenha seu porte de arma regularizado, o prazo de validade da carteira funcional fica condicionada ao prazo de cinco anos (5 anos), correspondente ao teste psicológico.

Art. 13º - Para a identificação do servidor será exigido o seguinte:

I - Ficha Funcional;



GABINETE DO PREFEITO

AV. JOAQUIM TETÊ, 367 – CENTRO / E-mail: prefeituradecanapial@gmail.com
CANAPI – ALAGOAS CEP: 57.530-000

- II - Fotografia 3 x 4, com o servidor fardado;
- III - Requerimento de solicitação, caso necessário.

Seção II

DAS CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS

Art. 14º - A Cédula de Identidade da GUARDA CIVIL MUNICIPAL DE CANAPÍ, anexo 01, será impressa em papel filigramado 94 g/m², com marca d'água e fibras coloridas, na qual terá brasão do município de CANAPÍ, linha e texto na cor preta, impresso em fundo predominante azul, de acordo com o anexo I. As dimensões da Cédula de Identidade são: 21,00cm de largura por 7,00cm de altura de campo de impressão, com linhas de corte de 21,5cm por 7,5cm, utilizada para o fechamento da Cédula.

PARÁGRAFO PRIMEIRO - A Carteira de Identificação será confeccionada com o fundo do verso e anverso com preenchimento em textura de lã de aço (nº 14994), densidade: 1%, comprimento mínimo e máximo: 2000. Brilho: +/-%:0,0, cor (RGB) de fundo: 181,222,199. 1ª cor: 181,222,199 e 2ª cor: 255,255,255, aplicando sobre ele um conjunto inscrições, conforme o anexo 1.

PARÁGRAFO SEGUNDO - A Cédula de Identidade será contornada na frente, por uma traja em azul com detalhes em preto e branco, no centro da tarja, lado superior, se encontra a inscrição "REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL" e no inferior em um lado "DECRETO nº e do outro "FÉ PUBLICA EM TODO TERRITÓRIO NACIONAL", na face posterior, verso do documento, no lado superior, centro "REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL".

PARÁGRAFO TERCEIRO - O campo anterior, da cédula da identidade terá o seguinte texto: na parte superior, o Brasão do Município de CANAPÍ em alto relevo e transparente, no centro as inscrições "MUNICÍPIO DE CANAPÍ, GUARDA CIVIL MUNICIPAL DE CANAPÍ", espaço reservado para a fotografia e digital do polegar direito e entre esses espaços a descrição de fator RH e indicação de doador ou não de tecidos e órgão, seguido do campo da assinatura do identificado.

PARÁGRAFO QUATRO - O campo posterior, verso da cédula de identidade, terá o seguinte texto: matrícula funcional, expedição, validade, nome do identificado, filiação, RG, CPF/MF, PIS/PASEP, data de nascimento, cargo, campo de observação com relação à autorização de porte de arma, mais campo que informa o número da Lei municipal que instituiu a identificação e por fim campo de assinatura da Autoridade Expedidora.



GABINETE DO PREFEITO

AV. JOAQUIM TETÊ, 367 – CENTRO / E-mail: prefeituradecanapial@gmail.com
CANAPI – ALAGOAS CEP: 57.530-000

PARÁGRAFO QUINTO - O acondicionamento em termoplástico das Cédulas de Identidade será realizado pelo SIGCMC - Serviço de Identificação da GUARDA CIVIL MUNICIPAL DE CANAPÍ.

PARÁGRAFO SEXTO - As cores determinantes nesta regulamentação, são compostas das seguintes formas para se obter as tonalidades estabelecidas:

I - Azul - Composta com Azul 100%

II - Preto - Composta com Preta 100%

III - Branco - Composta com Branca 100%

CAPÍTULO V

DOS RECURSOS MATERIAL, PESSOAL E FINANCEIRO

Art. 15º - Os recursos de material, pessoal e financeiro serão providos ao SIGCMC de acordo com as necessidades, pela Diretoria de Administração, Finanças e Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Canapí.

CAPÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 16º - Face padronização da identificação funcional dos servidores, ao tempo em que forem emitidas as Cédulas de Identificação Funcional deverão ser devolvidas todas e quaisquer carteiras de identidade do servidor da GCMC para serem inutilizadas no SIGCMC - Serviço de Identificação da GUARDA CIVIL MUNICIPAL DE CANAPÍ.

Art. 17º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CANAPÍ, em 18 de março de 2019.

VINÍCIUS JOSÉ MARIANO DE LIMA
Prefeito