



Diário Oficial

Eletrônico do Município de Santa Rosa do Tocantins

EDIÇÃO **906**

ANO X - QUINTA-FEIRA, 11 DE JUNHO DE 2026

LEVI TEIXEIRA DE OLIVEIRA - PREFEITO

ATOS DO PODER EXECUTIVO

DECRETO Nº 1124, DE 11 DE JUNHO DE 2026.

Dispõe sobre a nomeação do Comandante-Geral e do Corregedor-Geral da Guarda Civil Municipal de Santa Rosa do Tocantins, designa Ouvidor da Guarda Civil Municipal, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SANTA ROSA DO TOCANTINS, Estado do Tocantins, LEVI TEIXEIRA DE OLIVEIRA, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal,

CONSIDERANDO o disposto na Lei Municipal nº 449, de 08 de outubro de 2021, que autoriza a criação da Guarda Civil Municipal de Santa Rosa do Tocantins - GCM, e define sua organização e estrutura;

CONSIDERANDO as alterações promovidas pelas Leis Municipais nº 453/2022, nº 529/2025 e nº 533/2025;

CONSIDERANDO que a Guarda Civil Municipal de Santa Rosa do Tocantins é vinculada ao Gabinete do Prefeito Municipal, sendo órgão de natureza permanente destinado à proteção de bens, serviços e instalações públicas municipais;

CONSIDERANDO que o Comando-Geral da Guarda Civil Municipal é o órgão responsável por comandar e coordenar os trabalhos administrativos e operacionais da Guarda Municipal, funcionando subordinado ao Gabinete do Prefeito Municipal;

CONSIDERANDO que a Corregedoria da Guarda Civil Municipal é órgão responsável pela apuração das infrações disciplinares atribuídas aos integrantes da Guarda Civil Municipal, pelas correções em seus diversos setores e pela apreciação das representações relativas à atuação irregular de seus membros;

CONSIDERANDO que a Ouvidoria Geral da Guarda Civil Municipal possui a função de elo de ligação entre o Comando-Geral da Guarda Civil Municipal e a municipalidade, nos assuntos referentes às atividades desenvolvidas pelos integrantes da instituição;

CONSIDERANDO que os servidores ora nomeados e designado integram o quadro efetivo da Guarda Civil Municipal de Santa Rosa do Tocantins;

CONSIDERANDO, por fim, a necessidade de organização administrativa da Guarda Civil Municipal de Santa Rosa do Tocantins, mediante definição dos responsáveis por seus órgãos de direção, controle, fiscalização e ouvidoria;

DECRETA:

Art. 1º. Fica nomeado o servidor efetivo integrante da Guarda Civil Municipal, MARCOS VINICIUS SOUSA DO CARMO, matrícula nº 4060, para exercer o cargo de COMANDANTE-GERAL DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL DE SANTA ROSA DO TOCANTINS, nos termos da Lei Municipal nº 449/2021 e suas alterações posteriores.

Art. 2º. Compete ao Comandante-Geral da Guarda Civil Municipal exercer as atribuições previstas na legislação municipal, especialmente comandar e coordenar os trabalhos administrativos e operacionais da Guarda Civil Municipal, assessorar o Chefe do Poder Executivo nos assuntos pertinentes à instituição, propor medidas para o bom andamento dos serviços, zelar pela disciplina e representar a Guarda Civil Municipal perante órgãos públicos e entidades civis.

Art. 3º. Fica nomeado o servidor efetivo integrante da Guarda Civil Municipal, GUILHERME PAULINO DE SOUZA, matrícula nº 4052, para exercer o cargo de CORREGEDOR-GERAL DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL DE SANTA ROSA DO TOCANTINS, nos termos da Lei Municipal nº 449/2021 e suas alterações posteriores.

Art. 4º. Compete ao Corregedor-Geral da Guarda Civil Municipal exercer as atribuições previstas na legislação municipal, especialmente fiscalizar e orientar quanto aos aspectos disciplinares o desempenho dos integrantes da Guarda Civil Municipal, promover correções, sindicâncias e processos administrativos disciplinares, acompanhar ocorrências envolvendo membros da Guarda Civil Municipal e apreciar representações relativas à atuação irregular de seus integrantes.

Art. 5º. Fica designado o servidor efetivo integrante da Guarda Civil Municipal, MARLOS HENRIQUE MOURA SOARES, matrícula nº 4058, para exercer a função de OUVIDOR DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL DE SANTA ROSA DO TOCANTINS, nos termos da Lei Municipal nº 449/2021 e suas alterações posteriores.

Art. 6º. Compete ao Ouvidor da Guarda Civil Municipal atuar como elo de ligação entre o Comando-Geral da Guarda Civil Municipal e a municipalidade, recebendo, analisando, encaminhando e controlando reclamações, sugestões, denúncias e elogios relacionados às atividades desenvolvidas pelos integrantes da Guarda Civil Municipal, observadas as competências previstas na legislação municipal.

Art. 7º. A Corregedoria da Guarda Civil Municipal funcionará vinculada à Secretaria Municipal de Administração, com assessoramento da Assessoria Jurídica Municipal, nos termos da legislação municipal.

Art. 8º. O Comando-Geral da Guarda Civil Municipal funcionará subordinado ao Gabinete do Prefeito Municipal, competindo ao Comandante-Geral observar as diretrizes fixadas pelo Chefe do Poder Executivo.



Art. 9º. O exercício das atribuições previstas neste Decreto deverá observar a Lei Municipal nº 449/2021, a Lei Municipal nº 453/2022, a Lei Municipal nº 529/2025, a Lei Municipal nº 533/2025, o Regime Jurídico dos Servidores Públicos Municipais, o Regulamento Disciplinar da Guarda Civil Municipal, e os demais atos normativos aplicáveis.

Art. 10. As nomeações e designação previstas neste Decreto não afastam a observância das normas relativas à posse, exercício, remuneração, gratificações, acumulação de cargos, responsabilidades funcionais, impedimentos e demais regras aplicáveis aos servidores públicos municipais.

Art. 11. Eventual pagamento de remuneração, gratificação ou vantagem decorrente do exercício dos cargos ou função mencionados neste Decreto observará a legislação municipal específica e a disponibilidade orçamentária e financeira, vedada a criação de vantagem remuneratória exclusivamente por este ato.

Art. 12. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SANTA ROSA DO TOCANTINS, Estado do Tocantins, 11 de junho de 2026.

LEVI TEIXEIRA DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal

DECRETO Nº 1125, DE 11 DE JUNHO DE 2026.

Dispõe sobre a adoção, padronização, emissão, controle, uso, recolhimento e cancelamento da Carteira de Identidade Funcional dos integrantes da Guarda Civil Municipal de Santa Rosa do Tocantins, em conformidade com o padrão nacional estabelecido pelo Ministério da Justiça e Segurança Pública, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SANTA ROSA DO TOCANTINS, Estado do Tocantins, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal,

CONSIDERANDO a Lei Federal nº 13.022, de 8 de agosto de 2014, que dispõe sobre o Estatuto Geral das Guardas Municipais;

CONSIDERANDO a Lei Federal nº 13.675, de 11 de junho de 2018, que institui o Sistema Único de Segurança Pública - SUSP;

CONSIDERANDO a Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD;

CONSIDERANDO a Portaria MJSP nº 367, de 5 de maio de 2023, que dispõe sobre a padronização do documento de identificação funcional para as Guardas Municipais;

CONSIDERANDO a Portaria SENASP/MJSP nº 585, de 30 de julho de 2024, que aprova o fluxo do processo de adesão ao Sistema de Gestão de Identidade Funcional padrão nacional e estabelece modelos de documentos e de acordo de adesão a serem utilizados pelos órgãos municipais integrantes do Sistema Único de Segurança Pública - SUSP;

CONSIDERANDO a Lei Municipal nº 449/2021, com as alterações promovidas pela Lei Municipal nº 529/2025, que tratam da Guarda Civil Municipal de Santa Rosa do Tocantins;

CONSIDERANDO a necessidade de conferir padronização, autenticidade, segurança, rastreabilidade e controle administrativo à identificação funcional dos integrantes da Guarda Civil Municipal de Santa Rosa do Tocantins;

DECRETA:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º. Fica adotado, no âmbito do Município de Santa Rosa do Tocantins, o padrão nacional da Carteira de Identidade Funcional dos integrantes da Guarda Civil Municipal, conforme estabelecido pela Portaria MJSP nº 367, de 5 de maio de 2023, e demais normas complementares expedidas pela Secretaria Nacional de Segurança Pública - SENASP/MJSP.

Art. 2º. A Carteira de Identidade Funcional constitui documento oficial de identificação funcional dos integrantes da Guarda Civil Municipal de Santa Rosa do Tocantins, destinando-se à comprovação do vínculo funcional, cargo, situação funcional e demais informações previstas na legislação aplicável.

§1º A Carteira de Identidade Funcional será de uso pessoal, funcional e intransferível.

§2º A Carteira de Identidade Funcional não substitui os documentos civis de identificação pessoal, salvo nos limites admitidos pela legislação federal aplicável.

§3º A Carteira de Identidade Funcional não confere, por si só, porte de arma de fogo, prerrogativa, autorização operacional ou direito funcional não previsto em Lei, regulamento, convênio, autorização ou ato administrativo específico.

Art. 3º. A Carteira de Identidade Funcional dos integrantes da Guarda Civil Municipal poderá ser emitida em formato digital e, opcionalmente, em formato físico, observadas as normas federais pertinentes.

§1º A versão digital observará o sistema, o aplicativo e as orientações disponibilizadas pela SENASP/MJSP.

§2º A versão física, caso adotada pelo Município, será confeccionada sob responsabilidade municipal, mediante regular procedimento administrativo, observados o padrão nacional, as especificações técnicas, os itens de segurança e as orientações expedidas pelo Ministério da Justiça e Segurança Pública e pela SENASP/MJSP.

CAPÍTULO II DO MODELO PADRÃO NACIONAL

Art. 4º. A Carteira de Identidade Funcional da Guarda Civil Municipal de Santa Rosa do Tocantins observará integralmente o modelo nacional estabelecido pela Portaria MJSP nº 367/2023, conforme referência visual constante do Anexo Único desta Portaria.

§1º O Anexo Único desta Portaria possui finalidade meramente referencial e administrativa, não substituindo o Projeto Gráfico Matriz, os arquivos técnicos, os elementos de segurança, os sistemas e as especificações oficiais de propriedade do Ministério da Justiça e Segurança Pública.

§2º Na confecção e emissão da Carteira de Identidade Funcional, deverão ser utilizados os dados próprios do Município de Santa Rosa do Tocantins, do Estado do Tocantins, da Guarda Civil Municipal e do respectivo servidor, observados os campos obrigatórios previstos na norma federal.

§3º No cabeçalho do anverso da Carteira de Identidade Funcional deverá constar, conforme o padrão nacional, a identificação institucional do Município, contendo, no mínimo:



I - REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL;

II - ESTADO DO TOCANTINS;

III - GUARDA CIVIL MUNICIPAL DE SANTA ROSA DO TOCANTINS;

IV - IDENTIDADE FUNCIONAL.

Art. 5º. É vedada a inclusão, supressão ou alteração de características, elementos gráficos, campos obrigatórios, padrões técnicos, materiais, cores, layout, itens de segurança ou requisitos diversos daqueles previstos na Portaria MJSP nº 367/2023, salvo mediante autorização prévia da SENASP/MJSP.

Art. 6º. O arquivo matriz, a arte final da Carteira de Identidade Funcional, os sistemas e os aplicativos fornecidos para a gestão dos documentos de identidade funcional observarão a titularidade, o controle, a confidencialidade e as regras de uso estabelecidas pelo Ministério da Justiça e Segurança Pública e pela SENASP/MJSP.

Parágrafo único. Nenhum arquivo matriz, arte final, dado biométrico, dado pessoal, chave de acesso, credencial de sistema ou elemento técnico de segurança poderá ser fornecido a terceiros sem prévio procedimento administrativo, autorização competente e assinatura de termo de responsabilidade e confidencialidade, quando cabível.

CAPÍTULO III DA ADESÃO AO SISTEMA DE GESTÃO DE IDENTIDADE FUNCIONAL

Art. 7º. Fica autorizada a adoção das providências administrativas necessárias à adesão do Município de Santa Rosa do Tocantins ao Sistema de Gestão de Identidade Funcional padrão nacional, nos termos da Portaria SENASP/MJSP nº 585/2024 e demais orientações expedidas pela SENASP/MJSP.

Art. 8º. Compete ao Chefe do Poder Executivo Municipal assinar o ofício, a declaração, o acordo de adesão e demais documentos necessários à formalização da adesão do Município ao sistema federal de gestão de identidade funcional.

Art. 9º. Compete à Secretaria Municipal de Administração, com apoio do Comando da Guarda Civil Municipal, da unidade de recursos humanos e do setor de tecnologia da informação, quando necessário:

I - reunir e conferir os documentos necessários à adesão ao Sistema de Gestão de Identidade Funcional padrão nacional;

II - promover o cadastramento, atualização e validação dos dados dos integrantes da Guarda Civil Municipal;

III - indicar os servidores que atuarão como ponto focal, cadastradores autorizadores, gestores de identidade funcional e respectivos substitutos;

IV - acompanhar o processo de adesão, treinamento, homologação, emissão e validação das carteiras funcionais;

V - manter controle atualizado das carteiras emitidas, entregues, recolhidas, canceladas, substituídas ou inutilizadas;

VI - zelar pela segurança, integridade, confidencialidade e finalidade no tratamento dos dados pessoais e funcionais dos servidores.

Art. 10. A indicação dos servidores responsáveis pela gestão da identidade funcional deverá recair sobre agentes públicos devidamente autorizados, que responderão pelo uso adequado das credenciais, sistemas, dados e informações acessadas.

§1º Os servidores indicados deverão observar sigilo funcional, segurança da informação, finalidade administrativa e responsabilidade quanto ao tratamento de dados pessoais.

§2º A substituição, afastamento, exoneração ou impedimento de servidor designado deverá ser imediatamente comunicada à autoridade competente, para atualização dos acessos, perfis e permissões correspondentes.

CAPÍTULO IV DOS BENEFICIÁRIOS E DOS DADOS FUNCIONAIS

Art. 11. Farão jus à Carteira de Identidade Funcional os servidores regularmente investidos em cargo efetivo da Guarda Civil Municipal de Santa Rosa do Tocantins, em situação funcional ativa, observadas as normas federais e municipais aplicáveis.

§1º A emissão de Carteira de Identidade Funcional para servidor aposentado somente ocorrerá quando admitida pela legislação e pelas normas federais pertinentes, devendo constar a expressão correspondente à situação funcional.

§2º A emissão da Carteira de Identidade Funcional dependerá da regularidade cadastral do servidor, da existência de vínculo funcional válido e da conferência dos dados pelo órgão municipal competente.

Art. 12. Poderão constar da Carteira de Identidade Funcional, observados o padrão nacional e os campos próprios do sistema competente, os seguintes dados:

I - nome completo ou nome social, quando aplicável;

II - fotografia;

III - cargo efetivo;

IV - nível, classe ou referência funcional, quando houver;

V - situação funcional;

VI - CPF;

VII - matrícula, registro interno ou registro equivalente;

VIII - número da carteira funcional;

IX - tipo sanguíneo e fator Rh, quando informado;

X - data de nascimento;

XI - filiação;

XII - nacionalidade;

XIII - naturalidade;

XIV - data de expedição;

XV - data de validade ou indicação de validade indeterminada, quando cabível;



XVI - QR Code ou outro mecanismo oficial de validação;

XVII - assinatura do titular;

XVIII - assinatura do dirigente ou autoridade competente;

XIX - demais dados exigidos pelo padrão nacional.

Art. 13. Os dados cadastrais, funcionais e biométricos necessários à emissão da Carteira de Identidade Funcional deverão ser fornecidos, atualizados e validados de acordo com as normas federais aplicáveis e com as orientações da SENASP/MJSP.

§1º Os dados cadastrais deverão ser atualizados sempre que houver alteração da condição funcional, cadastral ou documental do servidor e, no mínimo, uma vez a cada doze meses.

§2º A ausência de atualização cadastral, a inconsistência de dados ou a pendência documental poderá impedir a emissão, renovação, ativação ou validação da Carteira de Identidade Funcional.

CAPÍTULO V DA PROTEÇÃO DE DADOS E DA SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

Art. 14. O tratamento de dados pessoais, funcionais e biométricos dos integrantes da Guarda Civil Municipal observará a Lei Federal nº 13.709/2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais, bem como as normas de segurança da informação aplicáveis.

Art. 15. O tratamento dos dados necessários à emissão e gestão da Carteira de Identidade Funcional deverá observar, entre outros, os seguintes princípios e diretrizes:

I - finalidade pública e institucional;

II - adequação ao padrão nacional;

III - necessidade e minimização dos dados;

IV - segurança e prevenção contra acessos não autorizados;

V - rastreabilidade dos acessos e operações;

VI - confidencialidade;

VII - responsabilização dos agentes públicos e terceiros envolvidos;

VIII - observância das orientações da Autoridade Nacional de Proteção de Dados, quando aplicável.

Art. 16. Caso seja necessária a contratação de empresa para confecção da versão física da Carteira de Identidade Funcional, o respectivo processo administrativo deverá exigir, no mínimo:

I - observância integral da Portaria MJSP nº 367/2023 e normas complementares;

II - cumprimento da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais;

III - atendimento aos requisitos técnicos e de segurança da informação;

IV - assinatura de termo de confidencialidade e responsabilidade;

V - vedação de uso, cópia, armazenamento, compartilhamento ou reaproveitamento indevido de dados, arquivos, imagens, biometria, artes, matrizes, QR Codes ou elementos de segurança;

VI - obrigação de devolução, eliminação segura ou inutilização de arquivos e dados ao final da execução contratual, conforme orientação da Administração;

VII - responsabilização administrativa, civil e penal em caso de uso indevido, vazamento, fraude, falsificação ou violação de dados.

CAPÍTULO VI DA ENTREGA, USO E RESPONSABILIDADE DO SERVIDOR

Art. 17. A Carteira de Identidade Funcional será entregue ao servidor mediante assinatura de Termo de Recebimento e Responsabilidade, a ser arquivado em seu assentamento funcional.

Parágrafo único. No termo de que trata o caput, o servidor deverá declarar ciência de que a Carteira de Identidade Funcional é documento pessoal, funcional e intransferível, obrigando-se a guardá-la, conservá-la e utilizá-la exclusivamente nos limites legais e institucionais.

Art. 18. O integrante da Guarda Civil Municipal deverá zelar pela guarda, conservação, segurança e regular utilização da Carteira de Identidade Funcional, sendo vedado:

I - emprestar, ceder, transferir ou permitir o uso por terceiros;

II - alterar, rasurar, adulterar ou plastificar indevidamente o documento físico;

III - utilizar a carteira para fins estranhos ao serviço público ou à identificação funcional;

IV - utilizar a carteira para obter vantagem indevida, constranger terceiros ou simular prerrogativa inexistente;

V - reproduzir, fotografar, compartilhar ou divulgar indevidamente dados, imagens, QR Codes, códigos de validação ou elementos de segurança do documento.

Art. 19. O uso indevido da Carteira de Identidade Funcional sujeitará o servidor à apuração administrativa, sem prejuízo de eventual responsabilidade civil e penal.

CAPÍTULO VII DO PORTE DE ARMA DE FOGO

Art. 20. A eventual inserção de informação relativa ao porte de arma de fogo na Carteira de Identidade Funcional somente poderá ocorrer quando houver autorização legal, regulamentar e administrativa específica, observadas as normas federais pertinentes, os registros das armas, a situação funcional do servidor e as condições estabelecidas pelos órgãos competentes.

§1º Enquanto não houver autorização específica e regular para o porte de arma de fogo, fica vedada a inserção, na Carteira de Identidade Funcional, de texto que indique, autorize ou sugira porte de arma pelo integrante da Guarda Civil Municipal.

§2º Havendo necessidade de informação sujeita a atualização frequente, poderá ser utilizada, quando admitida pelo padrão nacional, a indicação de verificação pelo aplicativo de identidade funcional digital ou outro mecanismo oficial de validação.



CAPÍTULO VIII

DA PERDA, ROUBO, FURTO, EXTRAVIO, CLONAGEM OU DANO

Art. 21. O servidor deverá comunicar imediatamente ao Comando da Guarda Civil Municipal e ao órgão municipal responsável pela emissão da Carteira de Identidade Funcional qualquer uma das seguintes ocorrências:

I - roubo;

II - furto;

III - extravio;

IV - perda;

V - dano;

VI - suspeita de clonagem;

VII - uso indevido;

VIII - qualquer situação que possa comprometer a segurança das informações funcionais e de identificação.

§1º Nas hipóteses previstas neste artigo, o servidor deverá apresentar boletim de ocorrência quando cabível, sem prejuízo de outras providências administrativas determinadas pela autoridade competente.

§2º O órgão municipal competente deverá adotar as medidas necessárias à revogação, cancelamento, bloqueio, substituição ou emissão de novo documento, mantendo registro histórico da ocorrência.

Art. 22. Em caso de roubo, furto, extravio, perda, troca de aparelho telefônico ou troca de linha telefônica, o servidor deverá adotar as providências necessárias à inativação da instalação da Carteira de Identidade Funcional em formato digital, conforme orientações do SINESP Segurança, da SENASP/MJSP e do órgão municipal competente.

CAPÍTULO IX

DO RECOLHIMENTO, CANCELAMENTO E INUTILIZAÇÃO

Art. 23. A Carteira de Identidade Funcional deverá ser imediatamente recolhida, cancelada, revogada ou inutilizada, conforme o caso, nas seguintes hipóteses:

I - exoneração;

II - demissão;

III - cassação de aposentadoria;

IV - falecimento;

V - aposentadoria, quando houver substituição por documento próprio;

VI - afastamento definitivo;

VII - decisão administrativa ou judicial;

VIII - descontinuidade do vínculo funcional;

IX - emissão de nova via;

X - identificação de fraude, clonagem, adulteração ou uso indevido.

§1º O recolhimento do documento físico deverá ser registrado em termo próprio e arquivado no assentamento funcional do servidor.

§2º O cancelamento, revogação ou exclusão da Carteira de Identidade Funcional no sistema competente deverá ser realizado pelo órgão municipal responsável, observadas as orientações da SENASP/MJSP.

§3º Quando houver emissão de nova via, a via anterior deverá ser recolhida e inutilizada, salvo comprovada impossibilidade, caso em que deverá ser registrada a ocorrência administrativa correspondente.

CAPÍTULO X

DO CONTROLE ADMINISTRATIVO

Art. 24. O Comando da Guarda Civil Municipal, em conjunto com o setor responsável pela gestão de pessoal, manterá controle atualizado das Carteiras de Identidade Funcional, contendo, no mínimo:

I - nome do servidor;

II - matrícula ou registro funcional;

III - número da carteira funcional;

IV - data de emissão;

V - data de entrega;

VI - data de validade, quando houver;

VII - situação do documento;

VIII - ocorrência de segunda via, perda, furto, roubo, extravio, dano, clonagem ou cancelamento;

IX - data de recolhimento ou inutilização;

X - histórico administrativo do documento.

Art. 25. A Carteira de Identidade Funcional deverá constar no registro funcional do guarda municipal, com anotação no assentamento individual do servidor.

Art. 26. O Município poderá expedir normas complementares, ordens de serviço, instruções administrativas ou comunicados internos para operacionalizar a emissão, entrega, atualização, fiscalização e recolhimento das Carteiras de Identidade Funcional.

CAPÍTULO XI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 27. Os casos omissos serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Administração, ouvido o Comando da Guarda Civil Municipal e, quando necessário, a Assessoria Jurídica do Município.

Art. 28. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SANTA ROSA DO TOCANTINS, Estado do Tocantins, 11 de junho de 2026.

LEVI TEIXEIRA DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal



ANEXO ÚNICO

MODELO VISUAL DE REFERÊNCIA DA CARTEIRA DE IDENTIDADE FUNCIONAL PADRÃO NACIONAL DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL DE SANTA ROSA DO TOCANTINS

O presente Anexo apresenta o modelo visual de referência da Carteira de Identidade Funcional dos integrantes da Guarda Civil Municipal de Santa Rosa do Tocantins, a ser confeccionada conforme o padrão nacional estabelecido pela Portaria MJSP nº 367, de 5 de maio de 2023, e demais normas complementares expedidas pela SENASP/MJSP.

A imagem divulgada pelo Ministério da Justiça e Segurança Pública deverá ser utilizada apenas como referência visual do padrão nacional, devendo a confecção definitiva observar o Projeto Gráfico Matriz, os elementos de segurança, os arquivos oficiais e as orientações técnicas expedidas pela SENASP/MJSP.

1 - Identificação institucional no anverso

No anverso da Carteira de Identidade Funcional deverá constar a seguinte identificação institucional:

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
ESTADO DO TOCANTINS
GUARDA CIVIL MUNICIPAL DE SANTA ROSA DO TOCANTINS

IDENTIDADE FUNCIONAL

2 - Campos variáveis do anverso

O anverso conterá, conforme o padrão nacional, os campos destinados aos seguintes dados variáveis do servidor:

- I - fotografia colorida em fundo branco;
II - nome completo ou nome social, quando aplicável;
III - cargo efetivo;
IV - nível, classe ou referência funcional, quando houver;
V - situação funcional;
VI - CPF;
VII - matrícula, registro interno ou registro equivalente;
VIII - assinatura do titular;
IX - demais elementos gráficos e de segurança previstos no padrão nacional.

3 - Campos variáveis do reverso

O reverso conterá, conforme o padrão nacional, os campos destinados aos seguintes dados variáveis:

- I - número da Carteira de Identidade Funcional;
II - tipo sanguíneo e fator Rh, quando informado;
III - data de nascimento;
IV - filiação;
V - nacionalidade;

- VI - naturalidade;
VII - data de expedição;
VIII - data de validade ou indicação de validade indeterminada, quando cabível;
IX - QR Code ou mecanismo oficial de validação;
X - fotografia secundária do titular;
XI - assinatura da autoridade competente;
XII - nome e cargo da autoridade competente;
XIII - demais elementos gráficos e de segurança previstos no padrão nacional.

4 - Observação sobre porte de arma de fogo

A inserção de qualquer informação relativa ao porte de arma de fogo somente poderá ocorrer quando houver autorização legal, regulamentar e administrativa específica, observadas as normas federais pertinentes, os registros das armas, a situação funcional do servidor e as condições estabelecidas pelos órgãos competentes.

Enquanto não houver autorização específica e regular, não deverá constar na Carteira de Identidade Funcional texto que indique, autorize ou sugira porte de arma de fogo.

5 - Observação final

O presente modelo possui finalidade meramente referencial e administrativa, não substituindo o Projeto Gráfico Matriz, a arte final, os arquivos técnicos, os elementos de segurança, o Sistema de Gestão de Identidade Funcional, o aplicativo de identidade funcional digital ou quaisquer especificações oficiais de propriedade do Ministério da Justiça e Segurança Pública.

A confecção da versão física, caso adotada pelo Município, deverá observar integralmente a Portaria MJSP nº 367/2023, a Portaria SENASP/MJSP nº 585/2024, a legislação de licitações e contratos, a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais e as demais orientações expedidas pela SENASP/MJSP.

MODELO DA CARTEIRA FUNCIONAL DIVULGADO PELO MINISTÉRIO DA JUSTIÇA

