



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA

Secretaria de Estado de Finanças - SEFIN

Assessoria Técnica - SEFIN-ASTEC

Portaria nº 1178 de 09 de dezembro de 2025

Dispõe sobre a regulamentação do modelo, confecção, controle e uso da Carteira Funcional dos servidores integrantes do Grupo TAF – Tributação, Arrecadação e Fiscalização da Secretaria de Estado de Finanças, e dá outras providências.

O SECRETÁRIO ADJUNTO DE ESTADO DE FINANÇAS, no uso das atribuições legais que lhe confere o art. 41, inciso I, da Lei Complementar n. 965, de 20 de dezembro de 2017; e,

Considerando o disposto no art. 42º da **Lei nº 1.052, de 19 de dezembro de 2002**, que prevê a expedição de Carteira Funcional para os servidores integrantes das Carreiras de Auditor Fiscal de Tributos Estaduais e Analista de Tributos Estaduais;

Considerando a necessidade de padronizar o modelo, definir os procedimentos de controle e disciplinar o uso da Carteira Funcional no âmbito da Secretaria de Estado de Finanças;

RESOLVE:

Art. 1º Fica instituída, no âmbito da Secretaria de Estado de Finanças – SEFIN do Estado de Rondônia, a **Carteira Funcional dos Auditores Fiscais de Tributos Estaduais e dos Analistas Tributários de Tributos Estaduais**, como documento oficial de identificação funcional dos servidores ativos do Grupo TAF.

Art. 2º A carteira funcional tem por finalidade:

- I – comprovar a condição funcional do servidor perante autoridades e cidadãos;
- II – garantir a identificação em diligências, fiscalizações e demais atividades inerentes ao exercício das funções do cargo; e
- III – padronizar a apresentação visual e os dados funcionais essenciais;

Art. 3º A carteira funcional terá fé pública, sendo válida como documento de identificação funcional e civil.

CAPÍTULO I

DA PADRONIZAÇÃO DO MODELO

Art. 4º O controle e distribuição das Carteiras Funcionais ficarão sob a responsabilidade do **Núcleo de Gestão de Pessoas da SEFIN**, observadas as especificações definidas nesta Portaria:

§1º O modelo conterá, no mínimo, os seguintes elementos:

I - nome completo do servidor;

II - cargo e matrícula funcional;

III - número do CPF;

IV - fotografia recente;

V - assinatura do titular e do Secretário de Estado de Finanças;

VI - código de identificação funcional (QR Code ou equivalente);

VII - tipo sanguíneo;

VIII - data de nascimento;

IX - data de posse; e

X - data de emissão.

Art. 5º O modelo da Carteira Funcional a ser confeccionado será o publicado no Superativo SEFIN, elaborado pela Assessoria de Comunicação da Secretaria de Estado de Finanças.

Art. 6º Compete à Gerência de Administração e Finanças, por meio do Núcleo de Gestão de Pessoas, adotar as providências administrativas com vistas à emissão, ao controle, à guarda, à substituição e à distribuição das Carteiras de Identidade Funcionais dos Auditores e Analistas.

CAPÍTULO II

DAS REGRAS SOBRE O USO

Art. 7º A Carteira Funcional é de uso pessoal e intransferível, devendo ser apresentada sempre que o servidor estiver em serviço externo ou quando a função exigir identificação funcional.

Parágrafo único. É vedada a utilização do documento para fins particulares ou fora das atribuições legais do cargo.

Art. 8º Em caso de perda, extravio, roubo, furto, ou alteração de dados, o servidor deverá comunicar imediatamente o Núcleo de Gestão de Pessoas e requerer a emissão de segunda via, mediante justificativa formal.

Parágrafo único. Verificada a hipótese prevista no caput, o servidor deverá apresentar cópia do registro da ocorrência policial, especificando os itens extraviados, perdidos, roubados ou furtados, com seus respectivos números.

Art. 9º O uso indevido, falsificação, cessão ou omissão quanto à guarda da Carteira Funcional sujeitará o servidor às sanções administrativas cabíveis, nos termos da legislação vigente, sem prejuízo de sanções penais.

Art. 10º O direito ao uso do conjunto de identificação funcional especificado nesta Portaria:

I - expira na data da publicação do ato que der origem à vacância do cargo;

II - fica suspenso durante o período em que o servidor se encontrar afastado do exercício de suas atribuições, nos casos de:

a) aplicação de penalidade de suspensão não convertida em multa;

b) licenças e afastamentos não remunerados.

§1º Na ocorrência da hipótese prevista no inciso I, o Núcleo de Gestão de Pessoas deverá solicitar, contado da publicação do ato no Diário Oficial ou da ocorrência do fato, a restituição do conjunto de identificação funcional:

I- aos familiares, em até 20 (vinte) dias, no caso de falecimento;

II- ao servidor:

a) em até 3 (três) dias, no caso de demissão;

b) em até 10 (dez) dias, nos demais casos de vacância do cargo efetivo, de que tratam os arts. 40 a 43, da Lei Complementar n.º 68, de 1992.

III- É obrigatória a restituição da Carteira de Identidade, quando da aposentadoria, exoneração ou demissão do servidor.

Art. 11º O uso de identificação funcional em desacordo com esta Portaria implicará responsabilidade funcional.

Art. 12º A entrega do novo modelo de identificação funcional fica condicionada à devolução do modelo antigo.

Art. 13º Fica determinada a Assessoria de Comunicação estabelecer as especificações técnicas dos modelos da carteira de identidade funcional, objetos desta portaria.

CAPÍTULO III

DA COMPETÊNCIA E PROCEDIMENTOS

Art. 14º Incumbe a Gerência de Administração e Finanças, por meio de seus núcleos competentes:

I - adotar providências quanto à expedição, à distribuição, ao recolhimento e ao controle das Carteiras de Identificação Funcional;

II - manter registro atualizado de todas as carteiras expedidas; e

III - estabelecer procedimentos internos complementares, observadas as disposições desta Portaria e da Lei nº 1.052, de 19 de dezembro de 2002.

Art. 15º As solicitações relativas à Carteira de Identificação Funcional deverão ser formalizadas perante a unidade administrativa competente deste Secretaria, mediante formulário próprio.

§ 1º O fluxo de solicitação, consta padronizado no Anexo II.

§ 2º A entrega da Carteira de Identificação Funcional será realizada diretamente ao portador, mediante assinatura de Termo de Responsabilidade.

Art. 16º O servidor será responsável pela guarda e pelo uso adequado de sua Carteira de Identificação Funcional.

CAPÍTULO IV

DA SEGUNDA VIA E SUBSTITUIÇÃO

Art. 17º A expedição de segunda via da Carteira de Identificação Funcional será autorizada nas seguintes hipóteses:

I - dano que comprometa sua utilização;

II - perda ou extravio;

III - alteração de dados funcionais ou pessoais; e

IV - desatualização da fotografia, observado o prazo máximo de 10 (dez) anos.

Parágrafo único. Nas hipóteses dos incisos I, II e III, o servidor deverá comunicar formalmente a ocorrência à unidade administrativa competente, de forma imediata e devidamente comprovada, sendo essa condição essencial ao fornecimento de nova Carteira de Identidade Funcional, bem como registrar boletim de ocorrência nos casos de perda.

CAPÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 18º As carteiras expedidas anteriormente à vigência desta Portaria permanecerão válidas.

Art. 19º Os casos omissos serão resolvidos pelo Secretário de Estado de Finanças, nos termos do Parágrafo único do Art. 42 da Lei n.º 1052, de 19 de fevereiro de 2002.

Art. 20º Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação.

ANEXO I

ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DA CARTEIRA DE IDENTIFICAÇÃO FUNCIONAL

1. Carteira Funcional – Informações Técnicas

1.1 INFORMAÇÕES FRENTE

1.1.1 Cabeçalho

Fonte: Amsi Pro Black (MAIÚSCULA)

Cor: C69 M59 Y56 K65 | #343434

1ª linha: 8pt

2ª linha: 6pt

3ª linha: 8pt

1.2 DADOS PESSOAIS

Corpo do texto: Amsi Pro Black – 7pt (MAIÚSCULA)

1. Assinatura portador

1.3.1 fonte: Amsi Pro Light – 3pt

1.3.2 Cor: C87 M43 Y100 K47 | #1d4c23

1.3 INFORMAÇÕES VERSO

Normativo da carreira

Amsi Pro Bold – 5,5pt (MAIÚSCULA)

Corpo do texto: Amsi Pro Semibold – 5,5pt (Primeira letra maiúscula)

Dados Pessoais Amsi Pro Black – 6pt

Sugestão para o corpo do texto: Amsi Pro Black – 8pt (Primeira letra maiúscula)

Validade

Amsi Pro Black – 5pt

Assinatura secretário

Amsi Pro Light – 3pt

Cor: C87 M43 Y100 K47 | #1d4c23

ANEXO II

FLUXO PARA SOLICITAÇÃO, EMISSÃO E SUBSTITUIÇÃO

1. Solicitação: O servidor solicita a emissão da carteira funcional ao Núcleo de Gestão de Pessoas (NGP/SEFIN), mediante formulário próprio e foto recente.

2. Análise e aprovação: o NGP verificará os dados cadastrais e confirmará o vínculo ativo.

3. Confeção: Após aprovação, o documento é confeccionado segundo o modelo oficial constante no Superativo SEFIN.

4. Entrega: O servidor assina o **Termo de Responsabilidade (Anexo III)** e recebe o documento.

Substituição:

A substituição ocorrerá por:

- a) mudança de cargo, nome ou dados pessoais;
- b) deterioração do documento;
- c) extravio ou furto;

d) novo modelo instituído pela SEFIN.

Cancelamento:

O **Núcleo de Gestão de Pessoas** providenciará o cancelamento e recolhimento das carteiras de servidores desligados, aposentados, exonerados e afastados.

ANEXO III

TERMO DE RESPONSABILIDADE DE USO DA CARTEIRA FUNCIONAL

Eu, _____, ocupante do cargo de _____, matrícula nº _____, vinculado(a) à Secretaria de Estado de Finanças – SEFIN, declaro ter recebido a **Carteira Funcional nº _____**, comprometendo-me a zelar pela sua conservação e utilização exclusiva para fins funcionais.

Declaro estar ciente de que o uso indevido, extravio, cessão ou falsificação do referido documento acarretará responsabilização administrativa, civil e penal, conforme legislação vigente.

Porto Velho, ____ de _____ de 2025.

Assinatura do Servidor

Assinatura do Responsável pela Entrega (GRH/SEFIN)

ANEXO VI

FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO

Tipo de Solicitação:

☐ Emissão Inicial ☐ Segunda Via ☐ Substituição ☐ Atualização de Dados ☐ Identificação de Inativo

1. DADOS DO SERVIDOR

Nome completo:	
Cargo:	
Lotação:	
Matrícula:	
CPF:	
RG:	
Data de emissão do RG:	
Tipo sanguíneo:	
Naturalidade:	
Data de nascimento:	

2. MOTIVO DA SOLICITAÇÃO (para segunda via ou substituição)

☐ Extravio ☐ Dano / Deterioração ☐ Alteração de nome ou dados ☐ Novo modelo ☐ Outro:

Data do ocorrido (se aplicável): ____/____/____

3. ANEXOS OBRIGATÓRIOS

- ☐ Cópia de documento oficial com foto
- ☐ Foto digital recente (fundo branco, formato 3x4)
- ☐ Termo de Responsabilidade assinado (Anexo III da Portaria)

4. DECLARAÇÃO DO SERVIDOR

Declaro que as informações acima são verdadeiras e que estou ciente de que o uso da Carteira Funcional é pessoal e intransferível, devendo ser utilizado exclusivamente no exercício das atribuições do cargo, sob pena de responsabilização administrativa, civil e penal.

Porto Velho, ____ de _____ de 2025.

Assinatura do Servidor

Observação: Este formulário deverá ser protocolado via SEI, vinculado ao processo administrativo específico de emissão de Carteiras Funcionais do Grupo TAF, acompanhado dos documentos exigidos no item 3.

FRANCO MAEGAKI ONO

Secretário-Adjunto de Estado de Finanças de Rondônia



Documento assinado eletronicamente por **Franco Maegaki Ono**, **Secretário(a) Adjunto(a)**, em 09/12/2025, às 19:46, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no artigo 18 caput e seus §§ 1º e 2º, do [Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017.](#)



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [portal do SEI](#), informando o código verificador **0067265590** e o código CRC **A3E44C51**.