

**APLICAÇÃO DO INSTITUTO DO CRIME CONTINUADO. NÃO PROVIMENTO.**

1. Não houve inércia do Fisco Municipal, uma vez que o art. 173 do CTN dispõe que o crédito tributário pode ser constituído dentro do prazo de cinco anos, o que foi respeitado no presente caso.

2. O instituto crime continuado não deve ser aplicado. Isso porque penalidade aplicada ao contribuinte é prevista expressamente pela legislação municipal, não sendo cabível a analogia prevista no art. 108 do CTN.

**RECURSO CONHECIDO E IMPROVIDO. MANUTENÇÃO DA DECISÃO DE PRIMEIRA INSTÂNCIA PELA PROCEDÊNCIA DO LANÇAMENTO. DECISÃO UNÂNIME.**

Fica o contribuinte intimado a recolher o valor integral resultante da decisão de julgamento, observando os descontos contidos no artigo 19 da Lei nº 7.186/2006, com redação dada pela Lei nº 8.421/2013, ou interpor recurso de revisão nos termos dos artigos 307 e 310, e ainda o pedido de retificação previsto no artigo 294-D da supracitada lei, quando aplicável.

Ficam as partes intimadas para eventual interposição de Recurso de Revisão, conforme dispõe o artigo 311, § 5º da Lei nº 7.186/2006, com redação dada pela Lei nº 8.421/2013.

Salvador, 02 de dezembro de 2019.

**WELLINGTON DO CARMO CRUZ**  
Presidente

**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO - SEMGE**

**PORTARIA Nº 489/2019**

Aprova a Instrução Normativa nº 003/2019 da Secretaria Municipal de Gestão, Diretoria de Gestão de Pessoas, que institui modelo de Certidão de Tempo de Serviço prestado ao Município.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GESTÃO, no uso das suas atribuições legais e tendo em vista o Decreto nº 12.253/99,

**RESOLVE:**

1. Institui o modelo da Certidão de Tempo de Serviço prestado ao Município do Salvador e respectiva instrução de preenchimento.
2. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições anteriores.

GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GESTÃO em 02 de dezembro de 2019

**THIAGO MARTINS DANTAS**  
Secretário Municipal de Gestão

	SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO / DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS - DGP	INSTRUÇÃO NORMATIVA	Nº 003/2019
	INSTITUI MODELO DE CERTIDÃO DE TEMPO DE SERVIÇO PRESTADO AO MUNICÍPIO		DATA 02/12/2019

CERTIDÃO / MAPA DE TEMPO DE SERVIÇO

**INSTRUÇÃO DE PREENCHIMENTO**

Este formulário foi elaborado para possibilitar o seu preenchimento eletronicamente ou através de sua reprodução gráfica para posterior preenchimento.

Com o preenchimento eletrônico, ter-se-á grande economia, tanto no que se refere a espaço para armazenamento, quanto no que tange ao custo de reprodução, visto que a certidão deverá ser impressa apenas no momento de sua emissão.

No momento de salvar a Certidão gerada, deve-se atribuir ao documento nome específico, identificando-o isoladamente, permitindo consulta rápida e confiável.

**ORGÃO/ENTIDADE**

Registre a sigla do Órgão/Entidade expedidor da Certidão

**FOLHA Nº**

Registre o número atribuído a esta folha, quando da formação do processo.

**FINALIDADE**

Assinale com um "x" a opção que atenda à finalidade da Certidão, utilizando a última quadrícula, caso nenhuma das opções anteriores satisfaça a finalidade da petição, informando o objetivo.

**Nº DO PROCESSO**

Registre o número do Processo ao qual será anexada a Certidão.

**NOME**

Registre o nome completo do Servidor titular dos dados constantes na Certidão.

**CARGO**

Registre a denominação atual ou o último exercido, tratando-se de ex-servidor ou aposentado. Cargo público é o conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas a servidor público e que tem como características essenciais a criação por lei, em número certo, com denominação própria e pagamento pelo Município;

**NÍVEL/REFERÊNCIA**

Registre o nível ou a referência do cargo atual do servidor ou o último exercido, tratando-se de ex-servidor ou aposentado.

Nível é o conjunto de cargos de responsabilidade e complexidade semelhantes, identificado por algarismos arábicos.

Referência é a posição distinta na faixa de vencimentos dentro de cada grau, identificada por letras, correspondente ao posicionamento de um ocupante de cargo efetivo em razão de seu desempenho.

**FUNÇÃO**

Registre a função atual do servidor ou a última função exercida, tratando-se de ex-servidor ou aposentado.

Função pública é o conjunto de tarefas, atividades e encargos desempenhados em caráter transitório.

**REGISTRO ÚNICO**

Registre o número do registro único do servidor existente no seu contracheque.

**DATA DE NASCIMENTO**

Registre a data de nascimento do servidor.

**IDADE**

Registre a idade do servidor no momento da emissão da Certidão.

**SEXO**

Registre se o servidor é do sexo feminino ou masculino.

**LOTAÇÃO**

Registre o órgão ao qual o servidor esteja ou foi vinculado administrativamente, tratando-se de ex-servidor ou aposentado.

**DATA DE ADMISSÃO**

Registre a data de admissão do servidor, ou seja, aquela em que efetivamente entrou em exercício no cargo público que ocupa ou ocupou, tratando-se de ex-servidor ou aposentado.

**DATA DO INÍCIO DA CARREIRA**

Registre a data em que o servidor iniciou o exercício das funções na posição da carreira que se encontra. Na hipótese de o cargo não estar inserido em plano de carreira, o início na carreira a ser informado será o do último cargo efetivo.

Carreira é o conjunto de cargos da mesma natureza, organizados em classes, escalonados em níveis hierárquicos. As carreiras serão organizadas por cargos e classes, observada a escolaridade, a habilitação profissional, quando exigida, a experiência, inclusive a natureza e complexidade das atribuições a serem exercidas, e mantendo correlação com as finalidades dos órgãos ou entidades a que devam atender.

**INGRESSO**

**ATO**

Registre o tipo de ato de formalização do ingresso do servidor. Caso haja mais de um ingresso deve-se registrar o mais recente. Ex: Decreto, Portaria, Contrato, entre outros.

**DATA**

Registre a data do ingresso gravada no ato oficial

**FORMA**

Registre a forma de ingresso do servidor no serviço público municipal. Caso haja mais de um ingresso deve-se registrar o mais recente. Ex: Nomeação, contratação, designação.

**FILIAÇÃO**

Registre o nome dos pais do servidor.

**RG**

Registre o número da cédula de identidade do servidor.

**CPF**

Registre o número do Cadastro de Pessoa Física- CPF do servidor, incluindo os dois números do dígito verificador.

**Nº DE MATRÍCULA**

Registre o número de matrícula do servidor, constante em seu contracheque.

**CARGO/FUNÇÃO EXERCIDA**

Registre, na primeira linha, o cargo ou função de entrada em exercício do servidor na PMS. Nas linhas subsequentes, em ordem, os demais cargos/funções exercidos. Se necessário continue no verso. Para estabilidade econômica, informar apenas os cargos comissionados e/ou funções de confiança que comprovam o pedido.

**CÓDIGO DO NÍVEL**

Registre o código ou o nível correspondente ao cargo ou função exercidos.

**ORGÃO**

Registre o nome do órgão/empresa em que o servidor desempenhou as suas funções. Utilize, preferencialmente, sigla.

**SP/EP**

Registre **SP**, para tempo exercido no Serviço Público, ou **EP**, para tempo de Empresa Privada.

#### PERÍODO DE EXERCÍCIO

##### INÍCIO

DATA- Registre, com oito dígitos e sem separadores, a data do início de exercício no cargo/função.

**ATO**- Indique qual o ato que habilitou o servidor ao citado exercício.

##### TÉRMINO

DATA-Registre, com oito dígitos e sem separadores, a data do término do exercício no cargo/função.

**ATO**- Indique qual o ato formalizador do citado término de exercício.

##### AVERBAÇÃO

##### Nº DO PROCESSO

Registre o número do processo que deferiu a averbação do tempo de serviço.

##### DATA DA PUBLICAÇÃO

Registre, com oito dígitos e sem separadores, a data de publicação do ato de averbação no DOM.

##### Nº DE DIAS (A)

Registre o número total de dias abrangidos no exercício do cargo/função ou averbado.

##### OCORRÊNCIAS

##### TIPO

Registre, de forma abreviada, o tipo de ocorrência. Ex: Lic, Int, Particular, exoneração, falta, etc.

##### ATO

Registre, se for o caso, o ato ou o veículo e a data de publicação da ocorrência. Ex: Res.015/98; DOM 020895

##### Nº DE DIAS (B)

Registre o número total de dias relativos à citada ocorrência.

##### TOTAL DE DIAS (A-B)

Registre o resultado da operação (Período de Exercício/Averbação menos Ocorrências), ou seja, "nº de dias (A)" menos "nº de dias (B)".

##### DATA FINAL DE APURAÇÃO

Registre a data de encerramento da apuração da contagem de tempo de serviço, obedecendo ao seguinte padrão: dd/mm/aaaa

##### TOTAL FINAL DE APURAÇÃO

Registre, em algarismos, o somatório dos totais de dias apurados após as deduções legais, transformando-o em anos, meses e dias.

##### TOTAL POR EXTENSO DE DIAS

Registre, por extenso, o somatório do total de dias apurado.

##### SOMA

Registre o resultado obtido pelo somatório dos totais de dias apurados.

##### OUTRAS OCORRÊNCIAS

Registre outras ocorrências que reflitam na apuração do tempo de serviço constante na Certidão. Em caso de Faltas, informar o total ano a ano.

Independente da existência de outras ocorrências deve-se completar os espaços indicados com o tempo de carreira do servidor e o tempo no cargo, se já for aposentado ou ex-servidor corresponderá à última posição ocupada na PMS.

##### TEMPO COMPUTADO PARA EFEITOS DE APOSENTADORIA

Registre, na linha correspondente, indicando o total de dias, os anos, os meses e os dias, de tempo de serviço exercido, respectivamente, no âmbito Federal, Estadual, Municipal, ou, ainda, exclusivamente na iniciativa privada, que serão aproveitados pelo servidor para efeitos de aposentadoria.

##### EMISSOR

Espaço destinado à posição da data, carimbo e assinatura do servidor responsável pela emissão da Certidão.

##### VISTO DO CHEFE IMEDIATO DO EMISSOR

Destinado à assinatura do chefe imediato do servidor responsável pela emissão da Certidão.

##### ENCERRADO POR

Reservado ao Visto do Coordenador da CAD ou do dirigente do Setor de Gestão de Pessoas, quando se tratar de certidão emitida pelos Órgãos da Administração Direta, e do Gerente ou Diretor Administrativo-Financeiro ou do dirigente da área de gestão de pessoas, no caso das Autarquias e Fundações.

USO EXCLUSIVO DA GECAP/SEMGE, EM CASO DE CERTIDÃO EXPEDIDA PARA EX-SERVIDOR

Reservado ao uso exclusivo da Gerência Central de Administração de Pessoas, quando a expedição de Certidões para ex-servidores da PMS.

SEMGE		CERTIDÃO / MAPA DE TEMPO DE SERVIÇO										PMS							
<input type="checkbox"/> ATRIBUIÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO COMPUTADO - <input type="checkbox"/> APOSENTADORIA <input type="checkbox"/> ESTABILIZAÇÃO ECONÔMICA <input type="checkbox"/> LICENÇA PRÉVIA OU ESPECIAL												Nº DO PROCESSO							
NOME		CARGO		MUNICÍPIO		MUNICÍPIO		MUNICÍPIO		MUNICÍPIO		MUNICÍPIO							
DATA DE EXERCÍCIO		DATA DE EXERCÍCIO		DATA DE EXERCÍCIO		DATA DE EXERCÍCIO		DATA DE EXERCÍCIO		DATA DE EXERCÍCIO		DATA DE EXERCÍCIO							
DATA		DATA		DATA		DATA		DATA		DATA		DATA							
Cargo/Função/Evento	Código ANV	Código SP	Período de Exercício				Averbação				D E S M E S E S								
			Início	Término	Início	Término	Início	Término	Início	Término	Ano	Mes	Dia	Total de Dias (A+B)					
PERÍODO DE EXERCÍCIO: _____ DATA FINAL DE APURAÇÃO: _____ TOTAL POR EXTENSO DE DIAS: _____ SOMA: _____																			

TEMPO COMPUTADO PARA EFEITOS DE APOSENTADORIA <b>TEMPO DE SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL, ESTADUAL, MUNICIPAL AVERBADO NO MUNICÍPIO</b>		CERTIFICADO, à vista dos assentamentos individuais do funcionário/servidor acima indicado, que o seu tempo de serviço é o que consta da presente Certidão/Mapa.
ESTADO	TOTAL DE DIAS	
TOTAL SERVIÇO FEDERAL	ANOS	
TOTAL SERVIÇO ESTADUAL	MESES	
TOTAL SERVIÇO MUNICIPAL	DIAS	
TOTAL DAS TRÊS ESFERAS		
TEMPO COMPUTADO PARA EFEITOS DE APOSENTADORIA <b>SERVIÇO PRESTADO EXCLUSIVAMENTE NA INICIATIVA PRIVADA (CERTIDÃO INSS)</b>		
TOTAL SERVIÇO PRIVADO		
MATRÍCULA: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX SUPERVISOR SISTEMA DE GESTÃO		DATA: 28/02/2019 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX MAT: XXXXXXXX CHEFE DO SECAP/GECAP
MATRÍCULA: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX COORDENADORA CENTRAL DE INFORMAÇÕES FUNCIONÁRIAS		DATA: _____ XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX GERENTE GECAP/DOP/SEMGE

## SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO - SMED

### DESPACHOS FINAIS DA GERENCIA DE GESTÃO DE PESSOAS - SMED Delegação de Competência Decreto n. 7047/1984 e 26.298/2015

#### LICENÇA ESPECIAL DEFERIDO

PROCESSO	REQUERENTE	MATRÍCULA	QUINQUÊNIO
6790/2018	ADELIA DANTAS COUTINHO	3027614	6º
3485/2018	ADRIANA AUGUSTA VAZ SERAFIM	3083289	2º
6715/2018	AGDA JULIANA DOS SANTOS LIMA PRADO	3091183	2º
338/2018	ALANE ALMEIDA DOS SANTOS	3098788	2º
425/2018	ALESSANDRA SANTA BARBARA DO ESPIRITO SANTO	3098094	2º
95/2018	ALEX ENDRAOS LUQUINI	3093369	2º
283/2018	ALTAIR REIS SOUSA	3070037	2º
360/2018	ANA CARLA SILVA DOS SANTOS DO ESPIRITO SANTO	3115501	1º
556/2018	ANA CRISTINA COSTA DA SILVA	3097967	2º
629/2018	ANA MARIA CORREA DA SILVA FERNANDES	3098641	2º
7805/2018	ANA PAULA TELES PEREIRA	3115985	1º
6771/2018	ANA RITA MOINHOS DE CARVALHO	3094780	
1855/2019	ANTONIO CELESTINO DOS SANTOS	3026221	5º E 6º
6756/2018	CATIA CILENE GONCALVES DOS SANTOS	3088166	1º E 2º
98/2018	CIRLENE BARRETO SANTOS DE LIMA	3068505	3º
746/2018	CRISTIANE LIMA SANTOS ROCHA	3116222	1º
164/2018	CRISTINA BORGES DE BARROS MOREIRA	3068448	2º E 3º
1454/2018	DANIELA RAMOS DE OLIVEIRA	3059272	4º
664/2018	DIONIZIA MARIA RAMOS MAIA	3097997	1º E 2º
768/2018	EDILENE MAIA NUNES	3071893	1º, 2º E 3º
24/2018	EDVANI MEIRA DE ARAGAO	3098350	2º
520/2018	ELIENE ARAUJO SENA	3071063	3º
140/2018	ELIUDE GUIMARAES DA TRINDADE	3097539	2º