

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

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

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

