

**Anexo Único da Portaria SF nº 116, de 21 de junho de 2021**

<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>ONTOS</b>
1.	<b>ATIVIDADES PRELIMINARES E DE INSTRUÇÃO</b>	
1.1.	Recebimento, tramitação, retirada, entrega e distribuição de processo ou qualquer outro expediente (físico ou eletrônico):	
1.1.1.	Por expediente;	10
1.1.2.	Pontuação adicional, tomada de eventuais providências de devolução para regularização, por cada providência;	5
1.1.3.	Pontuação adicional, por solicitação de expediente a outras unidades, para subsidiar providências dos servidores do Departamento, por solicitação;	5
1.2.	Cadastramento no Sistema Eletrônico de Informações - SEI, dos Ofícios e outros expedientes, gerados na Unidade ou recebidos de Órgãos externos:	
1.2.1.	Por expediente;	20
1.2.2.	Pontuação adicional por criação de Capa no Sistema Capa-SEI;	20
1.3.	Notificação/intimação, via D.E.C. ou carta, de contribuinte ou procurador:	
1.3.1.	Por notificação /intimação;	15
2.	<b>CONSULTAS E INFORMAÇÕES</b>	
2.1.	Atendimento à consulta de outra unidade de SF ou órgão externo ou contribuinte:	
2.1.1.	Por e-mail ou por requisição;	15
2.2.	Realização de consulta a outra unidade de SF ou órgão externo:	

2.2.1.	Por e-mail ou requisição;	15
2.3.	Pesquisa de Notificação/intimação, via D.E.C. ou via D.O.C.:	
2.3.1.	Por notificação /intimação;	10
2.4.	Pesquisa de tramitação de processos, via SIMPROC:	
2.4.1.	Por resultado, quando incluído em expediente;	10
2.5.	Pesquisa de tramitação de expedientes, via SGD:	
2.5.1.	Por resultado, quando incluído em expediente;	10
2.6.	Pesquisa de informações nos sistemas de SF (SERPRO, NVASE, SGF, PPI/PAT, DUC, SEI, BDS etc):	
2.6.1.	Por resultado, quando incluído em expediente;	10
2.7.	Pesquisa de informações do Sistema SEFISC/Simples Nacional:	
2.7.1.	Por resultado, quando incluído em expediente;	15
<b>3.</b>	<b>DEMAIS ATIVIDADES</b>	
3.1.	Digitalização ou junção de documentos para análise, instrução, e manifestação em expedientes:	
3.1.1.	Por digitalização ou junção;	10
3.2.	Disponibilização de acesso de vistas em processo eletrônico SEI ou físico, solicitado pelo contribuinte:	
3.2.1.	Por solicitação;	20
3.3.	Elaboração de cota de encaminhamento interno ou externo:	

3.3.1.	Por cota;	15
3.4.	Elaboração de e-mail:	
3.4.1.	Por e-mail enviado;	15
3.5.	Preparação de arquivo para publicação na imprensa oficial - D.O.C (PUBNET) e no sistema D.E.C.:	
3.5.1.	Por expediente;	20
3.6.	Envio de arquivo para publicação na imprensa oficial - D.O.C (PUBNET) e no sistema DEC:	
3.6.1.	Por expediente;	20
3.7.	Elaboração de minuta de memorando, ofício e outras manifestações de superior hierárquico:	
3.7.1.	Por minuta;	30
3.8.	Elaboração de minuta de despacho de encerramento ou arquivamento documental:	
3.8.1.	Por minuta;	10
<b>4.</b>	<b>OUTRAS ATIVIDADES</b>	
4.1.	Pesquisa, levantamento, busca de processo ou qualquer outro expediente solicitado pela Unidade:	
4.1.1.	Por solicitação formal;	20
4.2.	Elaboração de escalas, relatórios, planilhas, documentos, arquivos em geral:	
4.2.1.	Por solicitação formal;	20

4.3.	Pesquisa de informações, legislação para instrução de expediente:	
4.3.1.	Por requisição formal;	20
4.4.	Levantamento de expedientes em estoque na unidade:	
4.4.1.	Por levantamento;	210
4.5.	Atividades de pessoal dos funcionários da unidade (FFI, escala de férias, licenças, designações, remoções, substituições, etc.):	
4.5.1.	Por funcionário (mensal);	60
4.6.	Apontamentos no SUAP - Sistema Único de Apontamento de Produtividade:	
4.6.1.	Por servidor;	30
4.7.	Participação em cursos, palestras, treinamentos, seminários, congressos, simpósios ou outros eventos para os quais o servidor esteja inscrito com a prévia autorização do seu superior hierárquico, ou por determinação deste, desde que autorizados pelo Secretário da Fazenda ou pelo Subsecretário, com duração de até 4 (quatro) horas:	
4.7.1.	Por dia de participação;	90
4.8.	Participação em cursos, palestras, treinamentos, seminários, congressos, simpósios ou outros eventos para os quais o servidor esteja inscrito com a prévia autorização do seu superior hierárquico, ou por determinação deste, desde que autorizados pelo Secretário da Fazenda ou pelo Subsecretário, com duração superior a 4 (quatro) horas:	
4.8.1.	Por dia de participação;	180
4.9.	Participação em reunião de trabalho na Unidade, com duração de até 4 (quatro) horas:	
4.9.1.	Por reunião;	90

4.10.	Participação em reunião de trabalho na Unidade, com duração superior a 4 (quatro) horas:	
4.10.1.	Por reunião;	180
4.11.	Comparecimento obrigatório a reuniões que envolvam outras unidades administrativas ou órgãos externos, eventos ou audiências não previstos em itens específicos, para os quais o servidor tenha sido convocado:	
4.11.1.	Por comparecimento em reunião, evento ou audiência no município com duração de até 4 (quatro) horas;	90
4.11.2.	Por comparecimento em reunião, evento ou audiência no município com duração superior a 4 (quatro) horas;	180
4.11.3.	Por comparecimento em reunião, evento ou audiência fora do município;	180
4.12.	Participação de plantão interno na unidade:	
4.12.1.	Com duração superior a 4 (quatro) horas;	60
4.12.2.	Com duração de até 4 (quatro) hora;	30
4.13.	Comparecimento extraordinário à unidade de lotação por convocação da chefia imediata, não destinado integral e exclusivamente ao atendimento e prestação de informações tributárias ao público em geral, relativamente aos AGPP submetidos à jornada de trabalho de teletrabalho:	
4.13.1.	Com duração superior a 4 (quatro) horas;	60
4.13.2.	Com duração de até 4 (quatro) hora;	30
4.14.	Pontuação atribuída, devidamente autorizada pela autoridade competente, pela impossibilidade de realização de atividades em face de feriado, ponto facultativo e dia não útil, exceto ponto compensativo:	
4.14.1.	Por dia integral;	216

4.14.2.	Por período inferior a um dia;	108
4.15.	Solicitação de materiais:	
4.15.1.	Por solicitação;	40
4.16.	Tramitação e recebimento de quaisquer bens patrimoniais e outros:	
4.16.1.	Por ativo;	20
4.17.	Indisponibilidade de rede ou sistema eletrônico, que impeça a execução de atividades de administração tributária, desde que a respectiva ocorrência seja documentada pela chefia imediata em termo circunstanciado, mantido em acervo físico ou digital para eventual exame de conformidade de procedimentos:	
4.17.1.	Por hora;	15
4.18.	Orientação aos estagiários ou novos funcionários:	
4.18.1.	Por dia;	100
4.19.	Distribuição mensal de plantões dos servidores optantes pelo regime de Teletrabalho:	
4.19.1.	Por servidor;	15
4.20.	Elaboração de escala de plantão dos servidores da Unidade:	
4.20.1.	Por servidor;	10
4.21.	Postagem de correspondências em geral:	
4.21.1.	Por correspondência;	15
4.22.	Acesso ao Sistema Bens Patrimoniais Móveis (SBM):	

4.22.1.	Por registro;	10
4.23.	Acesso à caixa de mensagem Departamental (SF - DEFIC-G), do Outlook, para distribuição de demandas:	
4.23.1.	Por e-mail;	10
4.24.	Participação em comissões, grupos de trabalho (exceto grupos de trabalho que equivalem a forças-tarefas), programas de treinamento ou similares, desde que o servidor seja designado por Portaria expedida por autoridade de grau hierárquico de Diretor de Departamento ou superior:	
4.24.1.	Por dia de participação como coordenador em grupos de trabalho ou similares, sem prejuízo das demais funções;	60
4.24.2.	Por dia de participação como membro em grupos de trabalho ou similares, sem prejuízo das demais funções;	40
4.24.3.	Por dia de participação como coordenador ou membro em grupos de trabalho ou similares, com prejuízo das demais funções;	216
4.25.	Realização de atividades especiais ou eventuais, com prejuízo da pontuação prevista em outros itens, desde que o servidor seja designado por Portaria expedida por autoridade de grau hierárquico de Diretor de Departamento ou superior:	
4.25.1	Por dia, limitado a 7 (sete) no mês, de realização de atividade especial;	216
4.26.	Realização de atividades cuja complexidade seja desproporcional à pontuação constante nas Tabelas das respectivas Unidades, desde que o servidor seja designado por Portaria informando o item referente à atividade e expedida por autoridade de grau hierárquico de Diretor de Departamento ou superior:	
4.26.1.	Por dia;	216
5.	<b>PARTICIPAÇÃO EM PLANTÃO DE ATENDIMENTO, INTEGRAL E EXCLUSIVAMENTE DESTINADO A SERVIÇOS, APOIO E PRESTAÇÃO DE INFORMAÇÕES AO PÚBLICO EM GERAL</b>	

5.1.	Por hora de atendimento em plantão diurno, inclusive quando decorrente da substituição provisória de outro servidor e sem a atribuição de pontos previstos em outros itens;	40
5.2.	Por hora de atendimento em plantão noturno ou aos sábados, domingos e feriados, inclusive quando decorrente da substituição provisória de outro servidor e sem a atribuição de pontos previstos em outros itens;	80
6.	<b>ATUAÇÃO COMO ORGANIZADOR, COORDENADOR, INSTRUTOR, ORIENTADOR OU PALESTRANTE EM CURSOS, SEMINÁRIOS, SIMPÓSIOS, CONGRESSOS, PROGRAMAS DE TREINAMENTO OU APERFEIÇOAMENTO DE PESSOAL, PROMOVIDOS, PATROCINADOS, INDICADOS OU AUTORIZADOS PELA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL</b>	
6.1.	Por participação diária em evento com duração superior a 4 (quatro) horas;	540
6.2.	Por participação diária em evento com duração de até 4 (quatro) horas;	270