

Anexo Único da Portaria SF nº 118, de 21 de junho de 2021

ITEM	DESCRIÇÃO	PONTOS
1.	ATIVIDADES PRELIMINARES E DE INSTRUÇÃO	
1.1.	Recebimento, tramitação, retirada, entrega e distribuição de processo ou qualquer outro expediente (físico ou eletrônico).	
1.1.1.	Por item ou por unidade.	10
1.1.2.	Pontuação adicional, por providências de devolução para regularização.	5
1.1.3.	Pontuação adicional, por solicitação de expediente a outras unidades.	5
1.2.	Cadastramento no Sistema Municipal de Processos - SIMPROC de todos os expedientes físicos que são criados ou protocolados na Divisão da DIFIN; por expediente.	20
1.3.	Cadastramento no Sistema Eletrônico de Informações - SEI dos Ofícios e outros expedientes gerados na Unidade ou recebidos pelos Órgãos externos; por expediente.	20
1.4.	Autuação de processo.	90
1.5.	Criação de Ofício e Memorando.	20
1.6.	Confecção de Planilha de processos SEI gerados na Unidade; por processo SEI Matriz.	20
1.7.	Verificação de decadência dos processos físicos ou SEI; por expediente.	20
1.8.	Elaboração de minuta de Guia de Dados Cadastrais - GDC, por minuta.	90
2.	CONSULTAS E INFORMAÇÕES	
2.1.	Atendimento à consulta de outra unidade de SF, órgão externo ou contribuinte, por e-mail, por requisição ou outros.	15
2.2.	Consulta de publicações no DOC; por consulta.	15
2.3.	Consulta ou solicitação de expedientes em custódia; por expediente.	30
2.4.	Consulta e triagem de confirmação da Notificação de AII no sistema SEI; por expediente.	20
2.5.	Disponibilização de acesso de vista a processo	15

	eletrônico SEI ou físico; por solicitação.	
2.6.	Notificação via carta para órgão externo ou contribuinte; por notificação.	20
2.7.	Pesquisa de decisões administrativas sobre temas afeitos ao setor financeiro, por pesquisa.	216
2.8.	Pesquisa de decisões judiciais sobre temas afeitos ao setor financeiro, por pesquisa.	216
3.	ATIVIDADES	
3.1.	Participação de plantão interno na unidade, por dia de jornada integral.	60
3.2.	Comparecimento extraordinário à unidade por convocação da chefia.	
3.2.1.	Participação em plantão interno ou comparecimento extraordinário à unidade de lotação por convocação da chefia imediata, não destinado integral e exclusivamente ao atendimento e prestação de informações ao público em geral submetidos à jornada de trabalho externo ou de teletrabalho, com duração superior a 4 (quatro) horas.	60
3.2.2.	Participação em plantão interno ou comparecimento extraordinário à unidade de lotação por convocação da chefia imediata, não destinado integral e exclusivamente ao atendimento e prestação de informações ao público em geral submetidos à jornada de trabalho externo ou de teletrabalho, com duração de até 4 (quatro) horas.	30
3.3.	Digitalização ou junção de documento para análise, instrução, manifestação em expediente; por documento.	10
3.4.	Elaboração de cota de encaminhamento interno ou externo; por cota.	15
3.5.	Por mensagem eletrônica (e-mail) enviada.	15
3.6.	Preparação de arquivo para publicação na imprensa oficial - D.O.C. (PUBNET), SEI ou no sistema DEC; por expediente.	20
3.7.	Envio de arquivo para publicação na imprensa oficial - D.O.C. (PUBNET), SEI ou no sistema DEC; por expediente.	20
3.8.	Elaboração de minuta de memorando, ofício ou outras manifestações de superior hierárquico; por minuta.	20
3.9.	Elaboração de minuta de despacho de encerramento ou arquivamento documental; por minuta.	10
3.10.	Notificação de AII no SIMPROC dos processos físicos ou	15

	SEI; por AII.	
3.11.	Levantamento de expedientes em estoque na unidade; por expediente.	5
3.12.	Verificação de diferenças existentes no confronto, por Ordem de Monitoramento analisada.	108
3.13.	Levantamento de recolhimentos espontâneos realizados, por Ordem de Monitoramento analisada.	108
3.14.	Elaboração de documento consolidado com perguntas e respostas da caixa postal da DES-IF, por pergunta e resposta adicionada.	108
3.15.	Atualização do controle de expedientes por assunto, por expediente atualizado.	108
3.16.	Atualizar planilha de controle em caso de retificação de declaração relacionada à Ordem de Monitoramento já concluída, por atualização.	108
4.	ATIVIDADES RH	
4.1.	Pesquisa, levantamento, busca de processo ou qualquer outro expediente solicitado pela Unidade; por solicitação formal.	20
4.2.	Pesquisa de informação, legislação para instrução de expediente; por requisição formal.	20
4.3.	Atividades de recursos humanos da unidade; por servidor / estagiário.	60
4.4.	Apontamento no sistema SUAP; por colaborador.	90
4.5.	Distribuição mensal de plantões dos servidores optantes pelo regime de Teletrabalho ou Fiscalização Externa; por servidor.	15
5.	ATIVIDADES DE FORMAÇÃO E INSTRUÇÃO	
5.1.	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 pelos Subsecretários, Coordenadores das Coordenadorias Jurídica, de Controle Interno, de Administração e de Tecnologia da Informação e Comunicação, Chefes das Assessorias de Comunicação e Econômica, Chefe da Representação Fiscal e Presidente do Conselho Municipal de Tributos, por participação diária em evento com duração superior a 4 (quatro) horas.	180
5.2.	Participação em cursos, palestras, treinamentos, seminários, congressos, simpósios ou outros eventos para os quais o servidor esteja inscrito com a prévia	90

	<p>autorização do seu superior hierárquico, ou por determinação deste, desde que autorizados pelo Secretário da Fazenda ou pelos Subsecretários, Coordenadores das Coordenadorias Jurídica, de Controle Interno, de Administração e de Tecnologia da Informação e Comunicação, Chefes das Assessorias de Comunicação e Econômica, Chefe da Representação Fiscal e Presidente do Conselho Municipal de Tributos, por participação diária em evento com duração de até 4 (quatro) horas.</p>	
5.3.	<p>Participação em reunião de trabalho na Unidade, com duração de até 4 (quatro) horas; por reunião.</p>	90
5.4.	<p>Participação em reunião de trabalho na Unidade, com duração superior a 4 (quatro) horas; por reunião.</p>	180
5.5.	<p>Comparecimento obrigatório a reuniões, eventos ou audiências não previstos em itens específicos, para os quais o servidor tenha sido convocado, por comparecimento em reunião, evento ou audiência no município com duração de até 4 (quatro) horas.</p>	90
5.6.	<p>Comparecimento obrigatório a reuniões, eventos ou audiências não previstos em itens específicos, para os quais o servidor tenha sido convocado, por comparecimento em reunião, evento ou audiência no município com duração superior a 4 (quatro) horas.</p>	180
5.7.	<p>Comparecimento obrigatório a reuniões, eventos ou audiências não previstos em itens específicos, para os quais o servidor tenha sido convocado, por comparecimento em reunião, evento ou audiência fora do município.</p>	180
5.8.	<p>Curso Interno de orientação aos estagiários ou funcionários em seu primeiro mês de ingresso na Unidade; por dia.</p>	100
5.9.	<p>Comparecimento obrigatório a reuniões, eventos ou audiências não previstos em itens específicos, para os quais o servidor tenha sido convocado, por comparecimento em reunião, evento ou audiência fora do município.</p>	60
5.10.	<p>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, e, nas unidades cuja estrutura organizacional não possua Departamentos, a chefia imediata, por dia de participação como membro em grupos de trabalho ou similares, sem prejuízo das demais funções.</p>	40
5.11.	<p>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</p>	216

	<p>autoridade de grau hierárquico de Diretor de Departamento ou superior, e, nas unidades cuja estrutura organizacional não possua Departamentos, a chefia imediata, por dia de participação como coordenador ou membro, para servidor em Teletrabalho, em grupos de trabalho ou similares, com prejuízo das demais funções, e desde que sejam definidos itens para apontamento das horas despendidas nas atividades, demonstrado, por meio de relatório que abranja um período não superior a um mês, o trabalho realizado.</p>	
6.	<p>ATIVIDADES COMPLEMENTARES</p>	
6.1.	<p>Pontuação atribuída pela impossibilidade de realização de atividades em face de feriado, ponto facultativo e dia não útil, exceto ponto compensativo.</p>	
6.1.1.	<p>Por dia integral.</p>	216
6.1.2.	<p>Por período inferior a um dia.</p>	108
6.2.	<p>Solicitação de materiais; por solicitação.</p>	40
6.3.	<p>Por hora completa de indisponibilidade de rede ou sistema, que impeça a execução de atividades, desde que a respectiva ocorrência tenha chamado aberto junto à área de suporte técnico da Secretaria da Fazenda.</p>	15
6.4.	<p>Preparação e encaminhamento de expedientes para custódia; por expediente.</p>	30
6.5.	<p>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, e, nas unidades cuja estrutura organizacional não possua Departamentos, a chefia imediata, por dia, limitado a 7 (sete) no mês, de realização de atividade especial.</p>	216
6.6.	<p>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, e, nas unidades cuja estrutura organizacional não possua Departamentos, a chefia imediata, por dia.</p>	216