

Anexo Único da Portaria SF nº 119, de 21 de junho de 2021

ITEM	DESCRIÇÃO	PONTOS
1.	<b>ATIVIDADES DE PROTOCOLO</b>	
1.1.	<b>Recebimento, tramitação, retirada, entrega e distribuição de processo ou qualquer outro expediente e processo (físico ou eletrônico)</b>	
1.1.1.	Por expediente	4
1.2.	<b>Pontuação adicional, tomada de eventuais providências de devolução para regularização</b>	
1.2.1	Por providência	4
1.3.	<b>Atendimento a consulta de outra unidade de SF ou órgão externo ou contribuinte, por e-mail ou requisição</b>	
1.3.1.	Por consulta	15
1.4.	<b>Realização de consulta a outra unidade de SF ou órgão externo, por e-mail ou requisição</b>	
1.4.1.	Por consulta	15
1.5.	<b>Abertura de processo SEI</b>	
1.5.1.	Por processo	5
1.6.	<b>Criação de capa no Sistema Capa-SEI</b>	
1.6.1.	Por capa	10
1.7.	<b>Concessão de vista em expedientes eletrônicos -SEI ou físicos</b>	
1.7.1.	Por solicitação	10
1.8.	<b>Relacionamento ou desrelacionamento de processos ou qualquer outro expediente em sistemas</b>	
1.8.1.	Por relacionamento ou desrelacionamento	1
1.9.	<b>Elaboração de cota de encaminhamento interno ou externo</b>	
1.9.1.	Por cota	3
1.10.	<b>Levantamento de expedientes em estoque na unidade</b>	
1.10.1.	Por levantamento	180
1.11.	<b>Classificar os expedientes da Unidade por meio de etiquetas</b>	

1.11.1	Por expediente	10
<b>1.12.</b>	<b>Criação de processo SEI dossiê</b>	
1.12.1	Por dossiê	50
<b>2.</b>	<b>ATIVIDADES DE RH/PONTA</b>	
<b>2.1.</b>	<b>Abertura, conferência e encerramento de folhas de frequência individuais (FFIs), por mês</b>	
2.1.1.	Por funcionário	50
<b>2.2.</b>	<b>Apontamento de portarias, plantões e demais eventos do tipo no SUAP</b>	
2.2.1.	Por evento	10
<b>2.3.</b>	<b>Recebimento, conferência e encaminhamento à DIGEP de atestados médicos e licenças</b>	
2.3.1.	Por atestado ou licença	30
<b>2.4.</b>	<b>Recebimento, conferência e encaminhamento à DIGEP, aos servidores da Unidade ou à Diretoria de comunicações relativas a férias</b>	
2.4.1.	Por comunicação	10
<b>2.5.</b>	<b>Elaboração de escala de férias e de recesso</b>	
2.5.1.	Por escala	60
<b>2.6.</b>	<b>Elaboração de atestados de frequência durante a pandemia</b>	
2.6.1.	Por servidor	20
<b>2.7.</b>	<b>Solicitação de alteração de férias via SEI</b>	
2.7.1.	Por solicitação	15
<b>2.8.</b>	<b>Realização da Avaliação de desempenho Anual, por meio do SEI</b>	
2.8.1.	Por avaliação	320
<b>3.</b>	<b>ATIVIDADES DE APOIO À FISCALIZAÇÃO</b>	
<b>3.1.</b>	<b>Solicitação de expedientes a unidades de fora de SMF para atender a fiscalização</b>	
3.1.1.	Por solicitação	20
<b>3.2.</b>	<b>Verificação de documentação nos expedientes (PAs ou SEIs) que solicitam fiscalização</b>	

3.2.1.	Por expediente	10
3.3.	<b>Sorteio do AFTM que fará a análise de admissibilidade do pedido de fiscalização</b>	
3.3.1.	Por sorteio	10
3.4.	<b>Levantamento da existência de expedientes em SUREM relativos à fiscalização</b>	
3.4.1.	Por levantamento	20
3.5.	<b>Solicitação de expedientes que tratem de imóveis que serão fiscalizados às demais Unidades de SUREM</b>	
3.5.1.	Por solicitação	10
3.6.	<b>Comunicação da abertura de fiscalização de imóvel que possui expedientes em outras Unidades de SUREM</b>	
3.6.1.	Por comunicação	5
3.7.	<b>Pesquisa para preenchimento de formulário de solicitação de OVI</b>	
3.7.1.	Por formulário	100
3.8.	<b>Preenchimento de formulário de solicitação de OVI</b>	
3.8.1.	Por formulário	20
4.	<b>ATIVIDADES GERAIS</b>	
4.1.	<b>Digitalização ou junção de documentos para instrução de fiscalização</b>	
4.1.1.	Por digitalização ou junção	8
4.2.	<b>Elaboração de minuta de memorando, ofício e outras manifestações de superior hierárquico</b>	
4.2.1.	Por minuta	20
4.3.	<b>Elaboração de minuta de despacho de encerramento ou arquivamento documental</b>	
4.3.1.	Por minuta	3
4.4.	<b>Envio para publicação na imprensa oficial - D.O.C (PUBNET)</b>	
4.4.1.	Por envio	20
4.5.	<b>Participação em reunião de trabalho na unidade, com duração de até 4(quatro) horas</b>	
4.5.1.	Por reunião	90

4.6.	<b>Participação em reunião de trabalho na unidade, com duração superior a 4(quatro) horas</b>	
4.6.1.	Por reunião	180
4.7.	<b>Solicitação de materiais</b>	
4.7.1.	Por solicitação mensal	20
4.8.	<b>Tramitação e recebimentos de quaisquer bens patrimoniais outros ativos</b>	
4.8.1.	Por ativo	10
4.9.	<b>Realização de inventário por meio do sistema de bens patrimoniais</b>	
4.9.1.	Por inventário	180
4.10.	<b>Por hora completa de 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</b>	
4.10.1.	Por hora completa	15
4.11.	<b>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, relativamente aos servidores submetidos à jornada de teletrabalho:</b>	
4.11.1.	Com duração superior a 4 (quatro) horas	60
4.11.2.	Com duração de até 4 (quatro) horas	30
4.12.	<b>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</b>	
4.12.1.	Por participação diária em evento com duração superior a 4 (quatro) horas	180
4.12.2.	Por participação diária em evento com duração de até 4 (quatro) horas	90

4.13.	<b>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</b>	
4.13.1.	Por comparecimento em reunião, evento ou audiência no município com duração superior a 4 (quatro) horas:	180
4.13.2.	Por comparecimento em reunião, evento ou audiência no município com duração de até 4 (quatro) horas	90
4.13.3.	Por comparecimento em reunião, evento ou audiência fora do município	180
4.14.	<b>Pontuação, devidamente autorizada pela autoridade competente, pela impossibilidade de realização de atividades em face de feriado, ponto facultativo e dia não útil, exceto ponto compensativo</b>	
4.14.1.	Por dia integral	216
4.14.2.	Por período inferior a um dia	108
4.15.	<b>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</b>	
4.15.1.	Por dia de participação como coordenador em grupos de trabalho ou similares, sem prejuízo das demais funções	60
4.15.2.	Por dia de participação como membro em grupos de trabalho ou similares, sem prejuízo das demais funções	40
4.15.3.	Por dia de participação como coordenador ou membro em grupos de trabalho ou similares, com prejuízo das demais funções	216
4.16.	<b>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</b>	
4.16.1.	Por dia, limitado a 7 (sete) no mês, de realização de atividade especial	216
4.17.	<b>Realização de atividades cuja complexidade seja desproporcional à pontuação constante nas Tabelas</b>	

	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	
4.17.1.	Por dia	216