

Anexo Único - Portarias SF 138, de 1º de julho de 2021

ITEM	DESCRIÇÃO	PONTOS
1.	COMPARECIMENTOS À UNIDADE	
1.1.	Participação em plantão interno na unidade não destinado integral e exclusivamente ao atendimento e prestação de informações ao público em geral, relativamente aos servidores submetidos à jornada de teletrabalho	
1.1.1.	Com duração superior a 4 (quatro) horas	60
1.1.2.	Com duração de até 4 (quatro) horas	30
1.2.	Comparecimento extraordinário à unidade por convocação da chefia, não destinado integral e exclusivamente ao atendimento e prestação de informações ao público em geral, relativamente aos servidores submetidos à jornada de teletrabalho	
1.2.1.	Com duração superior a 4 (quatro) horas	60
1.2.2.	Com duração de até 4 (quatro) horas	30
2.	GERENCIAMENTO DE EXPEDIENTES DA UNIDADE	
2.1.	Recebimento, tramitação, retirada, entrega e distribuição de processo ou qualquer outro expediente (físico ou eletrônico)	
2.1.1.	Por expediente:	10
2.2.	Pontuação adicional, por solicitação de expediente a outras unidades, para subsidiar a análise do AFTM no Núcleo	
2.2.1.	Por solicitação:	5
2.3.	Pontuação adicional, tomada de eventuais providências de devolução para regularização	
2.3.1.	Por cada providência:	5
2.4.	Cadastramento no Sistema Municipal de Processos - SIMPROC de todos os expedientes físicos que são criados ou protocolados no Núcleo	
2.4.1.	Por expediente físico:	20
2.5.	Cadastramento no Sistema Eletrônico de Informações - SEI dos Ofícios e outros expedientes gerados na Unidade ou recebidos pelos Órgãos externos	
2.5.1.	Por expediente eletrônico:	20
2.6.	Distribuição dos expedientes recebidos na Divisão	
2.6.1.	Por expediente:	5
2.7.	Levantamento de expedientes em estoque na unidade	
2.7.1.	Por levantamento:	210
2.8.	Busca física a processos	
2.8.1.	Por processo:	20
3.	ATIVIDADES DE RH	
3.1.	Atividades de pessoal dos funcionários da unidade	
3.1.1.	Por servidor (mensal):	60
3.2.	Distribuição mensal de plantões dos servidores optantes pelo regime de Teletrabalho ou Fiscalização Externa	
3.2.1.	Por servidor (inserção no sistema);	15
3.3.	Apontamento no sistema SUAP da escala de férias da unidade	
3.3.1.	Por servidor:	20

3.4.	Apontamento no sistema SUAP	
3.4.1.	Por servidor e outros:	90
3.5.	Elaboração de escala de plantões presenciais dos servidores da unidade e controle da presença no plantão	120
4.	CONTROLE DE BENS PATRIMONIAIS E MATERIAIS DA UNIDADE	
4.1.	Bens patrimoniais	
4.1.1.	Conferência de quaisquer bens patrimoniais e outros	
4.1.1.1.	Por ativo:	5
4.1.2.	Tramitação e recebimento de quaisquer bens patrimoniais e outros	
4.1.2.1.	Por ativo:	20
4.1.3.	Inventário eventual de bens patrimoniais	120
4.1.4.	Inventário anual de bens patrimoniais	120
4.2.	Materiais de escritório	
4.2.1.	Solicitação de materiais	
4.2.1.1.	Por solicitação:	40
5.	PROCEDIMENTOS RELACIONADOS A VIAGENS	
5.1.	Solicitação de autorização para empreender viagens de servidores do departamento	30
5.2.	Envio de e-mail à SF-Viagens para obtenção de acesso ao Sistema WTS, ou similar, se autorizada a viagem	20
5.3.	Cotação de voos/reserva de passagens	
5.3.1.	Por cotação:	90
5.4.	Envio da documentação à SF-Viagens para aprovação da passagem escolhida	30
5.5.	Envio da documentação à COADM para formalização do processo de diárias	30
6.	ATIVIDADES DE APOIO AOS SERVIDORES DA UNIDADE	
6.1.	Notificação via carta, para órgão externo/contribuinte	
6.1.1.	Por notificação:	20
6.1.2.	Por postagem:	90
6.2.	Orientações gerais aos servidores da unidade, inclusive no que diz respeito a vida funcional dos servidores	
6.2.1.	Por orientação/servidor:	20
6.3.	Orientação aos funcionários em seu primeiro mês de ingresso na Unidade	
6.3.1.	Por dia:	100
6.4.	Análise de disponibilidade de salas e agendamento para reuniões	
6.4.1.	Por agendamento:	15
6.5.	Digitalização ou junção de documentos para análise, instrução, manifestação em expediente	
6.5.1.	Por folha digitalizada ou juntada:	10
7.	CONSULTAS E INFORMAÇÕES	
7.1.	Atendimento à consulta de outra unidade de SF ou órgão externo ou contribuinte, por e-mail, por requisição	
7.1.1.	Por requisição:	15
7.2.	Consulta ou solicitação de expedientes	

7.2.1.	Por expediente:	30
7.3.	Pesquisa, levantamento, busca de processo ou qualquer outro expediente solicitado pela Unidade	
7.3.1.	Por solicitação formal:	20
7.4.	Pesquisa de informações, legislação para instrução de expediente	
7.4.1.	Por requisição formal:	20
7.5.	Disponibilização de acesso de vistas em processo eletrônico SEI ou físico, solicitado pelo contribuinte	
7.5.1.	Por solicitação:	30
8.	ATIVIDADES PRELIMINARES E DE INSTRUÇÃO OU ROTINAS DE APOIO À UNIDADE	
8.1.	Criação de Ofício e Memorando	
8.1.1.	Por ofício:	20
8.1.2.	Por memorando:	20
8.2.	Confecção de Planilha	
8.2.1.	Por planilha:	60
8.3.	Elaboração de e-mail	
8.3.1.	Por e-mail enviado:	15
8.4.	Instauração de Operação de Controle de Qualidade - OCQ	
8.4.1.	Por OCQ:	10
8.5.	Autuação de processo	
8.5.1.	Por processo:	90
8.6.	Encerramento de processos eletrônicos	
8.6.1.	Por encerramento:	30
8.7.	Elaboração de cota de encaminhamento interno ou externo	
8.7.1.	Por cota:	15
8.8.	Preparação de arquivo para publicação na imprensa oficial - D.O.C (PUBNET) e no sistema D.E.C.	
8.8.1.	Por expediente no D.O.C (PUBNET):	60
8.8.2.	Por expediente sistema D.E.C.:	20
8.9.	Envio de arquivo para publicação na imprensa oficial - D.O.C (PUBNET) e no sistema D.E.C.	
8.9.1.	Por expediente no D.O.C (PUBNET):	60
8.9.2.	Por expediente sistema D.E.C.:	20
8.10.	Elaboração de minuta de memorando, ofício e outras manifestações de superior hierárquico	
8.10.1.	Por minuta:	20
8.11.	Elaboração de minuta de despacho de encerramento ou arquivamento documental	
8.11.1.	Por minuta:	20
9.	ATIVIDADES DE FORMAÇÃO E INSTRUÇÃO	
9.1.	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	
9.1.1.	Por participação diária em evento com duração de até 4 (quatro) horas:	90
9.1.2.	Por participação diária em evento com duração superior a 4 (quatro) horas:	180
9.2.	Participação em reunião de trabalho na Unidade	
9.2.1.	Por participação diária em reunião com duração de até 4 (quatro) horas:	90
9.2.2.	Por participação diária em reunião com duração superior a 4 (quatro) horas:	180
9.3.	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	
9.3.1.	Por comparecimento em reunião, evento ou audiência no município com duração de até 4 (quatro) horas:	90
9.3.2.	Por comparecimento em reunião, evento ou audiência no município com duração superior a 4 (quatro) horas:	180
9.3.3.	Por comparecimento em reunião, evento ou audiência fora do município:	180
10.	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	
10.1.	Por dia de participação como coordenador em grupos de trabalho ou similares, sem prejuízo das demais funções	60
10.2.	Por dia de participação como membro em grupos de trabalho ou similares, sem prejuízo das demais funções	40
10.3.	Por dia de participação como coordenador ou membro em grupos de trabalho ou similares, com prejuízo das demais funções	216
11.	ATIVIDADES COMPLEMENTARES	
11.1.	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	
11.1.1.	Por dia integral	216
11.1.2.	Por período inferior a um dia	108
11.2.	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	
11.2.1.	Por dia, limitado a 7 (sete) no mês, de realização de atividade especial	216
11.3.	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	
11.3.1 .	Por dia	216
11.4.	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.	
11.4.1 .	Por hora	15