

Anexo único da Portaria SF nº 189, de 03 agosto de 2023

ITEM	ATIVIDADES	PONTOS
1.	DAS ATIVIDADES PRELIMINARES E DE INSTRUÇÃO	
1.1.	Recebimento, tramitação, retirada, entrega e distribuição de processo ou qualquer outro expediente e processo (físico ou eletrônico), por expediente;	10
1.2.	Pontuação adicional, tomada de eventuais providências de devolução para regularização, por providência;	5
1.3.	Pontuação adicional e solicitação de expediente à outras unidades para composição da unidade de julgamento, por solicitação;	5
2.	Cadastramento de Recurso Ordinário, de Revisão, Pedido Reforma e Reexame Necessário, no sistema SAGROR:	
2.1.	Até 30 créditos tributários;	20
2.2.	Acima, a cada 30 créditos tributários;	30
2.3.	Alteração, inclusão ou exclusão de informação em sistema, por informação;	4
3.	DO SORTEIO E INTIMAÇÃO	
3.1.	Intimação da Representação Fiscal do sorteio de Recurso Ordinário, de Revisão e/ou Reexame Necessário e apresentação de contrarrazões e/ou manifestação, por intimação;	10
3.2.	Intimação do contribuinte, via D.E.C, para apresentar contrarrazões ao Reexame Necessário; por intimação;	15
3.3.	Intimação do conselheiro (a) relator (a), por e-mail;	10
3.4.	Alimentação de planilha de intimações do (a) conselheiro (a) julgador (a), por intimação;	3
4.	DAS DILIGÊNCIAS	
4.1.	Pesquisa e solicitação de expedientes à outras unidades para atender diligência solicitada pela Representação Fiscal ou Conselheiro Julgador, por solicitação;	5
4.2.	Notificação/intimação, via D.E.C. ou carta, de contribuinte ou procurador, para atendimento de diligência, por notificação /intimação;	15
5.	DAS CONSULTAS E INFORMAÇÕES	
5.1.	Atendimento à consulta de outra unidade de SF ou órgão externo ou contribuinte, por e-mail ou requisição;	15

5.2.	Realização de consulta à outra unidade de SF ou órgão externo, por e-mail ou requisição;	15
6.	DAS DEMAIS ATIVIDADES	
6.1.	Digitalização ou junção de documentos para instrução de processos ou expedientes, por digitalização ou junção;	10
6.1.1.	Digitalização ou junção de cópia de processo para instrução de processos ou expedientes, por digitalização ou junção;	30
6.2.	Fornecimento a requerimento do interessado de cópias autenticadas das decisões e outros, por solicitação;	10
6.3.	Abertura de processo SEI, por processo;	20
6.3.1.	Pontuação adicional por criação de Capa no Sistema Capa-SEI;	20
6.4.	Concessão de vistas em expedientes eletrônicos –SEI ou físicos, por solicitação;	30
6.4.1.	Consulta do CPF ou CNPJ do requisitante de concessão de vistas no sistema base de dados (Senha Web), por CPF ou CNPJ	5
6.5.	Relacionamento ou desrelacionamento de processos ou qualquer outro expediente em sistemas, por relacionamento ou desrelacionamento;	4
6.6.	Elaboração de cota de encaminhamento interno ou externo, por cota;	15
	DO JULGAMENTO DO RECURSO ORDINÁRIO, DO RECURSO DE REVISÃO E DO PEDIDO DE REFORMA	
7.	DA CONFERÊNCIA E PUBLICAÇÃO DE PAUTA DE JULGAMENTO E CREDENCIAMENTO DE ADVOGADOS NO DEC E DOC (PUBNET);	
7.1.	Envio do arquivo da pauta de julgamento para publicação na imprensa oficial – D.O.C (PUBNET), por pauta publicada;	20
7.2.	Junção de pauta publicada, por junção;	10
7.3.	Alimentação de arquivo com CPF dos advogados pesquisados, para fins de credenciamento e intimação, por alimentação;	10
7.4.	Preparação de arquivo para publicação na imprensa oficial - D.O.C (PUBNET) do credenciamento de advogado no sistema D.E.C, por arquivo;	20
7.5.	Envio para publicação na imprensa oficial - D.O.C (PUBNET) do arquivo de credenciamento de advogado no sistema DEC, por credenciamento publicado;	20

7.6.	Credenciamento de advogados no sistema DEC após as providências de publicação, por credenciamento;	5
8.	DA SESSÃO DE JULGAMENTO	
8.1.	Comparecimento e acompanhamento da sessão de julgamento, por sessão;	90
8.2.	Fechamento da sessão de julgamento das Câmaras Reunidas: inclusão das decisões nos autos e alimentação de sistemas e demais providências necessárias, por processo;	30
9.	DA CONFERÊNCIA E PUBLICAÇÃO DE EXTRATOS DAS DECISÕES DAS CÂMARAS JULGADORAS OU EM CÂMARAS REUNIDAS, NOTIFICAÇÃO/INTIMAÇÃO DO CONTRIBUINTE OU PROCURADOR PARA CIÊNCIA E/OU MANIFESTAÇÃO;	
9.1.	Encaminhamento de notificação/intimação, via DEC, de contribuinte ou procurador, para ciência de decisão, despacho ou sempre que assim for deliberado, por notificação/intimação;	15
9.1.1.	Preparação de arquivo para publicação na imprensa oficial - D.O.C (PUBNET ou SEII) e no sistema D.E.C., por expediente;	20
9.2.	Envio do arquivo para publicação na imprensa oficial – D.O.C (PUBNET), por decisão ou despacho publicado;	20
9.3.	Junção das decisões e despachos publicados, por junção;	10
9.4.	Extração e junção dos comprovantes de intimação/comunicação/notificação realizado ao contribuinte ou procurador, de decisão ou despachos, por extração e junção;	10
9.5.	Intimação pessoal do Chefe da Representação Fiscal de todas as decisões e publicações, do Recurso de Revisão admitido interposto pelo contribuinte, bem como dos feitos sujeitos ao reexame necessário, para ciência e/ou manifestação, por intimação;	4
9.6.	Intimação do interessado ou de seu procurador, por carta, sempre que assim for deliberado, por intimação;	15
9.7.	Intimação do Chefe da Representação Fiscal sempre que assim for deliberado, por intimação;	4
9.8.	Alimentação de planilha de dados informando a interposição de Recurso de Revisão com os respectivos dados da interposição, por alimentação;	3
9.9.	Alimentação de planilha para informação de data de publicação no DOC para contribuintes não cadastrados no DEC	3
10.	DO FECHAMENTO DA UNIDADE DE JULGAMENTO	

10.1.	Alimentação de planilha de dados informando o encaminhamento do: Recurso Ordinário, Reexame Necessário, Recurso de Revisão e Pedido de Reforma para fechamento da unidade de julgamento, por alimentação;	3
10.2.	Elaboração de minuta de memorando, ofício e outras manifestações de superior hierárquico, por minuta;	30
10.3.	Elaboração de minuta de despacho de encerramento ou arquivamento documental, por minuta;	10
10.3.1.	Elaboração de minuta de reabertura de Processo SEI que estava arquivado, por processo	10
10.4.	Arquivamento de Recurso Ordinário, de Revisão, Pedido Reforma e Reexame Necessário (físicos ou eletrônicos) ou outros expedientes, por arquivamento;	7
10.5.	Arquivamento de expedientes SAV: incompletos e/ou em duplicidade, por arquivamento;	5
11.	OUTRAS ATIVIDADES	
11.1.	Pesquisa, levantamento, busca de processo ou qualquer outro expediente solicitado pela unidade, por solicitação formal;	20
11.2.	Pesquisa de informações, legislação para instrução de Recurso ou outro expediente, por requisição formal;	20
11.3.	Levantamento de expedientes em estoque na unidade, por levantamento;	210
11.3.1.	Levantamento de informações em sistemas em atendimento à requisição formal, por levantamento;	210
11.4.	Atividades de pessoal dos funcionários da unidade, por funcionário;	60
11.4.1.	Apontamentos no SUAP - Sistema Único de Apontamento e Produtividade	30
11.4.2.	Alimentação da escala de plantão dos servidores da Unidade no sistema SUAP, por servidor:	10
11.4.3.	Levantamento e compilação das informações relativas ao período de férias do exercício seguinte	30
11.4.4.	Elaboração da escala de folgas de fim de ano (Natal e Ano Novo), por planilha de escala	30

11.4.5.	Orientação para elaboração do plano de metas a ser desenvolvido durante o ano	30
11.4.6.	Orientação e acompanhamento e preenchimento dos instrumentais de avaliação de desempenho	30
11.5.	Participação em cursos, palestras, treinamentos e outros eventos de capacitação com duração de até 4 (quatro) horas, por dia de participação;	90
11.6.	Participação em cursos, palestras, treinamentos e outros eventos de capacitação com duração superior a 4 (quatro) horas, por dia de participação;	180
11.7.	Participação em reunião de trabalho da unidade, com duração de até 4 (quatro) horas, por reunião;	90
11.8.	Participação em reunião de trabalho da unidade, com duração superior a 4 (quatro) horas, por reunião;	180
11.9.	Participação de plantão interno na unidade, por dia de jornada integral;	60
11.10.	Comparecimento extraordinário à unidade por convocação da chefia;	60
11.11.	Pontuação atribuída pela impossibilidade de realização de atividades em face de feriado, ponto facultativo e dia não útil, exceto ponto compensativo;	216
11.12.	Solicitação de materiais, por solicitação mensal;	40
11.13.	Tramitação e recebimentos de quaisquer bens patrimoniais outros, por ativo;	20
11.13.1.	Levantamento de inventário físico de bens patrimoniais	100
11.14.	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.	15
11.15.	Reabertura de processo SEI que estava arquivado, por processo	7
11.16.	Sobrestar processos no SEI, por processo	5
11.17.	Criação de Bloco de Assinatura, por bloco de assinatura criado	5
11.18.	Inserção de documento no Bloco de Assinatura, por documento inserido	5

11.19.	Elaboração de minutas de projeto de lei, decreto, regulamento, instrução normativa, portaria, ordem de serviço e demais normas complementares, além de consolidação de normativos, por minuta	240
11.20.	Elaboração de texto, documento ou tabela não especificados em outros itens, por hora;	30
11.21.	Orientações gerais aos servidores da unidade, inclusive no que diz respeito a vida funcional dos servidores	20
12.	INSTRUÇÃO DOS PROCESSOS CRIMES CONTRA A ORDEM TRIBUTÁRIA - CCOT	
12.1.	Consulta dos Autos de Infração e Intimação listados no formulário anexo Crime em sistema próprio, por auto de infração	5