

ANEXO ÚNICO - PORTARIA SF Nº 147, DE 18 DE JUNHO DE 2026

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 ou ao Arquivo Geral, por providência	5
1.3.	Pontuação adicional e solicitação de expediente à outras unidades e ao Arquivo Geral, 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
3.5.	Acompanhamento dos sorteios dos recursos, por sorteio	15
3.6.	Triagem, anotação, distribuição ou atribuição de processos ou expedientes, não pontuados em outros itens, por processo ou expediente	10
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 link/solicitação	20
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
6.4.2.	Análise da documentação apresentada necessária à autorização e liberação de vistas, PA físico ou eletrônico, por solicitação	20
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
6.7.	Busca física de processos extraviados: Por processo	20
6.8.	Pela análise e providências referentes a "juntada espontânea" de documentos, não pontuada em outro item	20
6.9.	Pela análise de legitimidade e tempestividade de documentos, não pontuada em outro item	20
6.10.	Pela solicitação formal de expediente ou processo a outras unidades, órgãos externos e Arquivo para subsidiar análise, não prevista ou pontuadas em outros itens, por mensagem	10
6.11.	Pontuação adicional por mensagem até a resolução do pedido	5
6.12.	Pela busca de processo ou outro expediente, não previstos em outro item mais específico, desde que com solicitação formal do superior hierárquico, por busca	25

6.13.	Pelo levantamento de expedientes físicos ou eletrônicos em estoque na unidade, não previsto em outros itens, desde que com autorização formal pelo superior hierárquico, por levantamento	45
6.14.	Acesso à caixa de mensagem Departamental, e-mail, para providências de demandas: Por e-mail	10
6.15.	Elaboração de e-mail: Por e-mail enviado	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
8.3.	Preparação das salas de sessões, por sessão	80
8.4.	Preparação das salas de sessões das Câmaras Reunidas, por sessão,	120
8.5.	Credenciamento de advogados /recepção de advogados e contribuintes para as sessões presenciais	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 SEI!) 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 ou despacho de vistas, 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.	Apontamentos no SUAP - Sistema Único de Apontamento e Produtividade	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 reuniões tele presenciais ou presenciais, com duração de até 4 (quatro) horas, por reunião	90
11.8.	Participação em reuniões tele presenciais ou presenciais, com duração superior a 4 (quatro) horas, por reunião	180
11.8.1.	Encaminhamento de agendamento de reunião	10
11.8.2.	Elaboração de Ata de reunião, por Ata	25
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, por dia, integral.	216
11.11.1.	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, por período inferior a um dia	108
11.12.	Solicitação de materiais, por solicitação mensal	40
11.12.1.	Recebimento e conferência do material solicitado	90
11.13.	Tramitação e recebimentos de quaisquer bens patrimoniais outros, por ativo	20
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/tirar sobrestamento de 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
11.22.	Pela configuração realizada pelo servidor (usuário), no computador, a pedido do Suporte-SF, por configuração	25
11.23.	Pela solicitação de abertura de chamado junto ao Suporte -SF por correio eletrônico ou telefone, por solicitação	10
11.24.	Pela consulta de expedientes ou processos nos sistemas próprios (SGD, SIMPROC, SEI etc.), alterações, inclusões e exclusões não enquadrados em outros itens	20
11.25.	Pela inclusão de marcador, ou anotações, ou acompanhamento especial, ou atualização no andamento em expedientes ou processos nos sistemas próprios (SGD, SIMPROC, SEI etc.), por inclusão	5
11.26.	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: Por comparecimento em reunião, evento ou audiência no município com duração de até 4 (quatro) horas	90
11.27.	Por comparecimento em reunião, evento ou audiência no município com duração superior a 4 (quatro) horas	180
11.28.	Por comparecimento em reunião, evento ou audiência fora do município	180

11.29.	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	216
11.30.	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	216
11.31.	Pela realização de trabalhos fora do horário de expediente (período noturno, sábados, domingos e feriados) por convocação de autoridade hierarquicamente superior, com duração de até 4 horas	360
11.32.	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: Por dia de participação como coordenador ou membro em grupos de trabalho ou similares, sem prejuízo das demais funções	60
11.33.	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: por dia de participação como coordenador ou membro em grupos de trabalho ou similares, com prejuízo das demais funções	216
11.34.	Pela solicitação do chefe imediato a supervisão ou orientação a servidores da unidade em adaptação a novas funções, desde que seja durante o plantão interno, por supervisão ou orientação até 4 (quatro) horas	90
11.34.1.	Por supervisão ou orientação superior a 4 (quatro) horas	180
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
13.	ATIVIDADES DE PESSOAL	
13.1.	Atividades de pessoal dos funcionários da unidade (apontamento/fechamento da FFI), por funcionário,	60
13.2.	Apontamento da Produtividade Mensal no SUAP, por servidor	30

13.3.	Elaboração da escala de plantão mensal da unidade	20
13.3.1.	Alimentação da escala de plantão dos servidores da Unidade no Sistema SUAP, por servidor	10
13.3.2.	Por outros lançamentos funcionais no SUAP, não previstos em outros itens, por lançamento	15
13.4.	Levantamento e compilação das informações relativas ao período de férias do exercício seguinte	30
13.4.1.	Elaboração da escala de férias e/ou recesso de fim de ano (Natal e Ano Novo), por planilha de escala	30
13.5.	Orientação para elaboração do plano de metas a ser desenvolvido durante o ano	30
13.5.1.	Orientação e acompanhamento e preenchimento dos instrumentais de avaliação de desempenho	30
13.5.2.	Pelo recebimento e conferência do Relatório de Identificação de Gestor e Equipe	20
13.5.3.	Pelo preenchimento do formulário RT	30
13.5.4.	Elaboração de lauda do RT, por lauda	20
13.5.5.	Pela atividade de acompanhamento da ciência no RT, por servidor	10
13.6.	Impressão de documentos no sistema BDS, por impressão	5
13.7.	Providências necessárias à solicitação de licenças, por providência	20
13.8.	Providências necessárias em relação a formulários de pedidos de aposentadoria, quinquênio etc., por formulário	20
13.9.	Outras atividades relacionadas à vida funcional do servidor não previstas em outros itens, por atividade	20
13.9.1.	Orientações gerais aos servidores da unidade, inclusive no que diz respeito a vida funcional dos servidores	20

14.	ATIVIDADES ESPECÍFICAS DA UNIDADE/ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS	
14.1.	Atendimento telefônico (quando passível de registro/log) para atividades relacionadas a área de atuação, por dia	50
14.2.	Elaboração de clipping do Diário Oficial, D.O.C	45
14.3.	Atendimento presencial a advogados legitimados, contribuintes e representantes, por atendimento	30
14.4.	Preenchimento e alimentação de planilhas de processos e expedientes. Por alimentação/lançamento	6
14.5.	Atualização de planilhas de processos e expedientes. Por atualização/lançamento	3
14.6.	Preenchimento e alimentação de planilhas de dados e de Recurso de Revisão e Pedido de Reconsideração de Despacho e demais planilhas de controle, para controle de decurso de prazo. Por alimentação/lançamento	6
14.7.	Pela adaptação de um processo de trabalho, solicitado pela chefia imediata, não especificado em outro item	300
14.8.	Pela revisão e adaptação de um processo de trabalho, solicitado pela chefia imediata, não especificado em outro item	150
14.9.	Auxílio nos serviços gerais da divisão e eventual auxílio para as divisões quando necessário	50
14.10.	Registro e Controle de movimentação dos expedientes - SEI da unidade, por semana e por planilha	200
15.	ATIVIDADES RELACIONADAS A ARQUIVOS DE DOCUMENTOS FÍSICOS OU ELETRÔNICOS.	
15.1.	Elaboração de pastas para organizar os arquivos. Pela criação de pasta digital para organizar os arquivos, por pasta criada	2
15.2.	Emissão/renovação de certificado digital próprio	25
15.3.	Criação na página da Secretaria de assuntos relacionados às atividades do CMT	180
15.4.	Manutenção na página da Secretaria de assuntos relacionados às atividades do CMT	60