

Anexo Único da Portaria SF nº 59, de 14 de março de 2025

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.	Criação de Capa SEI, por processo	20
1.7.	Criação de bloco de assinaturas/ Inserção e retirada de documentos, por processo	20
1.8.	Conclusão ou reativação de processos (físico ou eletrônico), por item	10
1.9.	Sobrestamento ou retirada de sobrestamento de processo, por item	10
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 e arquivamento eletrônico de publicações do DOC referentes à unidade, por documento	15
2.3.	Consulta ou solicitação de expedientes em custódia, por expediente	30
2.4.	Análise da documentação apresentada necessária para liberação de vistas à processo eletrônico SEI ou físico, por processo	20

2.5.	Disponibilização de acesso de vistas em processo eletrônico SEI ou físico, por solicitação	15
2.6.	Arquivamento eletrônico de cópia de processo físico quando solicitado ao Arquivo Geral, por documento	30
2.7.	Arquivamento eletrônico de cópia de documentos em custódia quando solicitados à empresa de guarda, por documento	15
3.	ATIVIDADES	
3.1.	Digitalização ou junção de documentos para análise, instrução, manifestação em expediente, por folha digitalizada ou juntada	10
3.2.	Elaboração de cota de encaminhamento interno ou externo, por cota	15
3.3.	Por mensagem eletrônica (e-mail) enviada	15
3.4.	Preparação de arquivo para publicação na imprensa oficial - DOC (PUBNET), SEI ou no sistema DEC, por expediente	20
3.5.	Envio de arquivo para publicação na imprensa oficial - DOC (PUBNET), SEI ou no sistema DEC, por expediente	20
3.6.	Elaboração de minuta de memorando, ofício ou outras manifestações de superior hierárquico, por minuta	20
3.7.	Elaboração de minuta de despacho de encerramento ou arquivamento documental, por minuta	10
3.8.	Levantamento de expedientes em estoque na unidade, por expediente	5
3.9.	Envio de arquivo para publicação no Sharepoint de SF, por documento	20
3.10.	Elaboração de planilha para o acompanhamento do cumprimento da meta de OMs, por documento	120
3.11.	Geração da planilha de OMs ou outras Operações Fiscais no sistema SGF, por planilha	50
3.12.	Atualização da planilha de controle de OVIFs com os dados necessários, obtidos através da leitura dos processos, por processo	120
3.13.	Atualização da planilha de controle de decisões proferidas pelo CMT referente a processos de fiscalização de DIFIN com os dados necessários, obtidos através da leitura dos processos, por processo	120
3.14.	Elaboração da minuta do relatório trimestral de cumprimento da meta de Ordens de Monitoramento, por documento	50

3.15.	Controle de entrada e saída dos expedientes eletrônicos - SEI da unidade e registro dos dados e informações dos processos em planilha, por atualização	50
3.16.	Elaboração de minuta, documento ou planilha não especificados em outros itens, por documento	100
3.17.	Alteração e/ ou preenchimento de planilhas, formulários ou minutas não especificados em outros itens, por documento	30
3.18.	Elaboração de Atas de Reuniões, por minuta	70
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.	Apontamento e fechamento das folhas de frequência individuais, por servidor	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
4.6.	Alteração de plantões dos servidores optantes pelo regime de Teletrabalho ou Fiscalização Externa no sistema SUAP, por solicitação	15
4.7.	Elaboração preliminar da escala trimestral de plantões presenciais para revisão e aprovação da chefia, por servidor	30
4.8.	Atualização necessária na planilha de plantões presenciais, por solicitação	15
4.9.	Apontamento no sistema SUAP de eventos relacionados aos servidores, tais como férias, afastamentos, faltas, licenças etc., por servidor	30
4.10.	Emissão e impressão da folha de frequência individual mensal dos servidores e estagiários no sistema BDS, por servidor	10
4.11.	Preenchimento do controle de presença mensal, por servidor	10
4.12.	Elaboração da escala de férias anual (inicial e revisões), por servidor	10
4.13.	Elaboração da escala de recesso de final de ano (inicial e revisões), por servidor	10
4.14.	Atualização necessária da escala de férias ou recesso, por servidor	15

4.15.	Providências necessárias às solicitações de licenças médicas, gestante, paternidade, nojo etc., por encaminhamento	50
4.16.	Atualização mensal da planilha com as informações relativas a férias/folgas/recessos/licenças/afastamentos etc., dos servidores, por guia da planilha	70
4.17.	Preenchimento de formulários relativos à vida funcional dos servidores, por documento	30
4.18.	Orientações gerais sobre a vida funcional aos servidores da unidade, por solicitação	20
4.19.	Arquivamento eletrônico de documentos ou publicações do DOC relativos à vida funcional dos servidores, por documento	20
4.20.	Outras atividades relacionadas à vida funcional do servidor não previstas em outros itens, por atividade	20
5.	ATIVIDADES DE FORMAÇÃO E INSTRUÇÃO, PLANTÕES E CONVOCAÇÕES	
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 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	90
5.3.	Participação em reunião de trabalho na Unidade, com duração de até 4 (quatro) horas, por reunião	90
5.4.	Participação em reunião de trabalho na Unidade, com duração superior a 4 (quatro) horas, por reunião	180

5.5.	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	90
5.6.	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	180
5.7	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	180
5.8.	Curso Interno de Orientação aos estagiários ou funcionários em seu primeiro mês de ingresso na Unidade, por dia	100
5.9	Participação de plantão interno na unidade, por dia de jornada integral	60
5.10.	Comparecimento extraordinário à unidade por convocação da chefia	
5.10.1.	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
5.10.2.	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 até a 4 (quatro) horas	30
5.11.	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	40

5.12.	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, 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	216
5.13.	Pontuação atribuída pela impossibilidade de realização de atividades em face de feriado, ponto facultativo e dia não útil, exceto ponto compensativo	
5.13.1.	Por dia integral	216
5.13.2.	Por período inferior a um dia	108
5.14.	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
5.15.	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	216
5.16.	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	15
6.	ATIVIDADES COMPLEMENTARES	
6.1.	Solicitação de materiais, por solicitação	40
6.2.	Preparação e encaminhamento de expedientes para custódia, por expediente	30

6.3.	Análise de disponibilidade de salas e agendamento para reuniões, por reunião	30
6.4.	Recebimento e/ou tramitação de bens no Sistema de Bens Patrimoniais, por ativo	20
6.5.	Inventário anual de bens patrimoniais	216
6.6.	Inventário eventual de bens patrimoniais	216
6.7.	Levantamento físico dos bens patrimoniais, por ativo	10
6.8.	Preenchimento dos instrumentais do plano de metas da Divisão, por folha	30
6.9.	Preenchimento do Plano de Trabalho Institucional do Regime de Teletrabalho, por documento	30
6.10.	Preenchimento dos instrumentais de avaliação de desempenho, por documento	30
6.11.	Elaboração de Lauda para publicação, por documento	30
6.12.	Elaboração de autorização para o servidor empreender viagens, por documento	50
6.13.	Cotação de vôos e reserva de passagens, por solicitação	30
6.14.	Solicitação de emissão de passagem, por solicitação	30
6.15.	Envio da documentação à COADM/DIEOF para concessão de diárias, por encaminhamento	40
6.16.	Auxílio nos serviços gerais da unidade não especificados em outros itens e/ou eventual auxílio para às demais divisões quando necessário, por solicitação	50