

Anexo Único da Portaria SF nº 120, de 21 de junho de 2021

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 expediente;	10
1.1.2.	Pontuação adicional, tomada de eventuais providências de devolução para regularização, por cada providência;	5
1.1.3.	Pontuação adicional, por solicitação de expediente a outras unidades, para subsidiar providências dos servidores do Departamento, por solicitação;	5
1.2.	Cadastramento no Sistema Eletrônico de Informações - SEI, dos Ofícios e outros expedientes, gerados na Unidade ou recebidos de Órgãos externos:	
1.2.1.	Por expediente;	20
1.2.2.	Pontuação adicional por criação de Capa no Sistema Capa-SEI;	20
1.3.	Notificação/intimação, via D.E.C. ou carta, de contribuinte / procurador e cartório:	
1.3.1.	Por notificação /intimação;	15
2.	CONSULTAS E INFORMAÇÕES	
2.1.	Atendimento à consulta de outra unidade de SF, órgão externo ou contribuinte, por e-mail, por requisição, telefone ou outros.	15
2.2.	Consulta ou solicitação de expedientes em custódia; por expediente.	30
2.3.	Consulta e triagem de confirmação da Notificação de AII no sistema SEI, por expediente.	20
2.4.	Verificação de decadência dos processos físicos ou SEI; por expediente.	20
2.5.	Disponibilização de acesso de vista a processo eletrônico SEI ou físico, por solicitação.	15
2.6.	Chamada via carta registrada para contribuinte; por chamada.	20
3.	ATIVIDADES	
3.1.	Participação de plantão interno na unidade, por dia	60

	de jornada integral.	
3.2.	Comparecimento extraordinário à unidade por convocação da chefia.	60
3.3.	Digitalização ou junção de documento para análise, instrução, manifestação em expediente; por folha digitalizada ou juntada.	10
3.4.	Elaboração de cota de encaminhamento interno ou externo; por cota.	15
3.5.	Por mensagem eletrônica (e-mail) enviada.	15
3.6.	Preparação de arquivo para publicação na imprensa oficial - D.O.C (PUBNET), SEI ou no sistema D.E.C; por expediente.	20
3.7.	Envio de arquivo para publicação na imprensa oficial - D.O.C (PUBNET), SEI ou no sistema DEC; por expediente.	20
3.8.	Elaboração de minuta de memorando, ofício ou outras manifestações de superior hierárquico; por minuta.	20
3.9.	Elaboração de minuta de despacho de encerramento ou arquivamento documental; por minuta.	10
3.10.	Notificação de AII no SIMPROC dos processos físicos ou SEI; por AII.	15
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.	Atividades de recursos humanos da unidade; por servidor / estagiário.	60
4.4.	Apontamento no sistema SUAP; por servidor.	90
4.5.	Distribuição mensal de plantões dos servidores optantes pelo regime de Teletrabalho ou Fiscalização Externa; por servidor.	15
5.	ATIVIDADES DE FORMAÇÃO E INSTRUÇÃO	
5.1.	Participação em cursos, palestras, treinamentos e outros eventos de capacitação com duração de até 4 (quatro) horas; por dia de participação.	90
5.2.	Participação em cursos, palestras, treinamentos e outros eventos de capacitação com duração superior a 4 (quatro) horas; por dia de participação.	180

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.	Curso Interno de orientação aos estagiários ou funcionários em seu primeiro mês de ingresso na Unidade; por dia.	100
6.	ATIVIDADES COMPLEMENTARES	
6.1.	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
6.2.	Pontuação atribuída 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
6.3.	Tramitação e recebimento de quaisquer bens patrimoniais e outros, por ativo;	20
6.4.	Solicitação de materiais; por solicitação.	40
6.5.	Por hora completa de indisponibilidade de rede ou sistema, que impeça a execução de atividades, desde que a respectiva ocorrência tenha chamado aberto no suporte-SF.	15
6.6.	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
6.7.	Preparação e encaminhamento de expedientes para custódia; por expediente.	30