

Tabela do Art. 1º da Portaria 225, de 26 de julho de 2024

Item	Descrição	Pontos
2.1.1.	Pelo apontamento/fechamento da FFI de servidor ou estagiário, por servidor	50
2.1.2.	Pela elaboração manual da FFI de servidor ou estagiário, por FFI	20
2.2.1.	Pelo apontamento de produtividade mensal no SUAP, por servidor	40
2.3.	Atividades relacionadas a elaboração de escala de plantão mensal	
2.3.2.	Pelo lançamento da escala de plantões mensal no Quadro de Escalas do SUAP, por dia	15
7.3.1.	Por mensagem formalizada por meio de o correio eletrônico corporativo com solicitações de informações ou respostas para outras unidades de SF ou órgãos externos, não previstas em outros itens, por mensagem	15
7.3.4.	Por notificação por via postal para contribuintes ou órgãos externos, por notificação	50

Item	Descrição	Pontos
7.5.	Solicitação de materiais, por solicitação.	40
8.	PROCEDIMENTOS RELACIONADOS A VIAGENS	
8.1.	Solicitação de autorização para empreender viagens de servidores do departamento	30
8.2.	Envio de e-mail à SF-Viagens para obtenção de acesso ao Sistema WTS, ou similar, se autorizada a viagem	20
8.3.	Cotação de voos – por cotação	90
8.4.	Reserva de passagens aéreas – por reserva	90
8.5.	Envio da documentação à SF-Viagens para aprovação da passagem escolhida	30
8.6.	Envio da documentação à COADM para formalização do processo de diárias	30
9.	PROCEDIMENTOS DE ENVIO DE CORRESPONDÊNCIA - SIGEP - SUREM	
9.1.	Cadastramento de cartas registradas - por cada correspondência	10
9.2.	Carta simples - carimbagem - por carta	1
9.3.	Emissão da etiqueta e do AR (inclusive colagem) – por carta	50
9.4.	Fechamento da PLP junto ao sistema - por fechamento	2
9.5.	Ida aos Correios para efetuar as postagens (por ida)	60
9.6.	Tratamento das fitas após a postagem (classificar, cortar e colar) - por fita	10
9.7.	Transcrição das notas de postagens recebidas da PRODAM - por lista	10
10.	ACOMPANHAMENTO E VERIFICAÇÃO QUANTO AO CUMPRIMENTO DAS OBRIGAÇÕES DE TERCEIROS EM FACE DE CONTRATOS FIRMADOS PELA SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA	
10.1.	Pelo acompanhamento mensal do contrato	150
10.2.	Pontuação adicional	

10.2.1	Por manifestação registrada	10
10.2.2.	Por contrato com mão-de-obra terceirizada	50
10.2.3.	Pela conferência mensal dos documentos de regularidade fiscal da pessoa jurídica contratada	10
10.2.4.	Por todas as notas emitidas no mês e atestada (caso Correios)	100
10.3.	Pelo acompanhamento mensal do contrato na condição de suplente, desde que não configure substituição do titular	50
10.4.	Pelo levantamento de quantitativos e valores estimados para contratação de serviços ou aquisição de produtos e para estimativa orçamentária, por ocorrência	10
10.5.	Pela elaboração de correspondência a terceiros em face de contratos firmados pela Secretaria Municipal da Fazenda - por correspondência	30
10.6.	Por diligência realizada ao estabelecimento da contratada	180
10.7.	Pela elaboração do relatório da diligência realizada ao estabelecimento da contratada	100
10.8.	Pelo preenchimento das planilhas de confronto estimado X incorrido - Correios	100
11.	SOLICITAÇÃO DE SENHA SERPRO	
11.1.	Preenchimento dos Anexos II e III da RFB - por anexo	30