

**Anexo Único da Portaria SF nº 112, de 02 de junho de 2021**

**(Altera o Anexo Único da Portaria SF nº 159, de 28 de junho de 2019)**

<b>Item</b>	<b>Descrição</b>	<b>Pontos</b>
1.	<b>ATIVIDADES DE GESTÃO DO SISTEMA DO CADASTRO INFORMATIVO MUNICIPAL - CADIN</b>	
1.1.	Investigação de incidente ou inconsistência reportada ou observada no sistema do CADIN Municipal e suas integrações, por ocorrência:	50
1.2.	Especificação para correção de incidente ou inconsistência reportada ou observada no sistema do CADIN Municipal e suas integrações, por ocorrência:	120
1.3.	Elaboração de quadros ou gráficos relativos à gestão do CADIN Municipal, por quadro ou gráfico:	50
1.3.1.	Pontuação adicional:	
1.3.1.1.	Pela busca de informações, quando não em banco de dados próprio:	50
1.3.1.2.	Pela busca de informações, quando em banco de dados próprio:	10
1.4.	Atualização de quadros ou gráficos relativos à gestão do CADIN Municipal, por quadro ou gráfico:	20
1.5.	Atividades relacionadas à emissão de Comunicados para a notificação de devedores no CADIN Municipal:	
1.5.1.	Suporte às unidades responsáveis pelo encaminhamento de débitos para notificação e inscrição no CADIN Municipal, por atendimento:	25
1.5.2.	Solicitação formal de procedimentos, planilhas, informações, reportes e parâmetros às unidades no âmbito da notificação e inscrição no CADIN Municipal, por ocorrência:	5
1.5.3.	Solicitação formal de reportes e status às empresas contratadas no âmbito da notificação e inscrição no CADIN Municipal, por ocorrência:	5
1.5.4.	Averiguação amostral de comunicados emitidos para aprovação de impressão, por comunicado:	5
1.5.4.1.	Pontuação adicional, por recomendação ou correção apontada:	5
1.6.	Especificação de melhorias, funcionalidades ou inclusão de novos tipos de pendência no sistema do CADIN Municipal, por documento:	120
1.7.	Revisão de especificação de melhorias, funcionalidades ou inclusão de novos tipos de pendência no sistema do CADIN Municipal, por revisão:	70
1.7.1.	Pontuação adicional, por recomendação ou correção apontada:	10
1.8.	Definição de parâmetros e massa de dados para o teste de melhorias, funcionalidades ou inclusão de novos tipos de pendência no sistema do CADIN Municipal, por objeto ou função:	30
1.9.	Execução de testes em melhorias, funcionalidades ou inclusão de novos tipos de pendência no sistema do CADIN Municipal, por objeto ou função:	30
1.9.1.	Pontuação adicional, por recomendação ou correção apontada:	10

1.10.	Acompanhamento da implantação de melhorias, funcionalidades ou inclusão de novos tipos de pendência no sistema do CADIN Municipal, por objeto ou função:	30
1.11.	Análise de expedientes relativos a aspectos jurídicos, normativos e estratégicos do CADIN Municipal, por expediente:	60
1.11.1.	Pontuação adicional, por item solucionado, contido no expediente:	10
1.12.	Análise de expedientes relativos ao funcionamento e à gestão do sistema do CADIN Municipal, por expediente:	60
1.12.1.	Pontuação adicional, por item solucionado, contido no expediente:	10
1.13.	Análise de expedientes com fornecimento de informações de débitos/devedores do CADIN Municipal, por expediente:	40
1.13.1.	Pontuação adicional:	
1.13.1.1.	Por consulta ou extrato juntado obtido por meio de ferramenta padrão de sistema:	2
1.13.1.2.	Por consulta ou extrato juntado obtido por meio de extração da base de dados:	20
1.13.1.3.	Por informação ou documento elaborado especificamente para o expediente:	110
1.14.	Análise e encaminhamento de expedientes relativos ao CADIN Municipal para providências de outros órgãos, por expediente:	10
1.14.1.	Pontuação adicional:	
1.14.1.1.	Por consulta ou extrato juntado obtido por meio de ferramenta padrão de sistema:	2
1.14.1.2.	Por consulta ou extrato juntado obtido por meio de extração da base de dados:	20
1.14.1.3.	Por informação ou documento elaborado especificamente para o expediente:	110
1.15.	Análise de grupos de débitos a notificar, notificados, inscritos ou suspensos no CADIN Municipal, por grupo de débitos:	100
1.16.	Especificação de intervenção no sistema CADIN para correção ou adequação de registros específicos, por demanda:	35
1.17.	Elaboração de minutas de ofício para resposta ao Juízo em demandas judiciais de requisição de informações relativas ao CADIN Municipal, por minuta:	20
1.17.1.	Pontuação adicional pelo envio de ofício de resposta, nos casos de processos digitais:	10
1.18.	Suporte a usuários e munícipes na utilização do sistema do CADIN Municipal, por atendimento:	25
1.19.	Revisão e atualização de modelos de Comunicado para notificação de débitos no CADIN Municipal, por tipo de formulário:	45
1.20.	Revisão e atualização de conteúdo relativo ao CADIN Municipal disponibilizado na internet no sítio da Secretaria Municipal da Fazenda ou da Prefeitura do Município de São Paulo, por página da web:	45
1.21.	Inclusão, exclusão, reativação e gestão de permissões de usuários para acesso ao CADIN Municipal, por ocorrência:	10
1.22.	Intervenção em sistema próprio para suspensão ou cancelamento de registro no CADIN, por procedimento:	3

1.23.	Atualização de dados cadastrais oriundos da Base de Pessoas ou da Receita Federal do Brasil para apresentação ou utilização pelo Sistema CADIN:	8
1.24.	Preparação de apresentações sobre o CADIN Municipal:	
1.24.1.	Pela construção dos quadros e gráficos, por quadro e gráfico:	20
1.24.2.	Pela montagem da apresentação, por slide:	5
1.24.3.	Pela apresentação:	60
1.24.4.	Pela documentação, por campo documentado:	20
2.	<b>ATIVIDADES DE ACOMPANHAMENTO DE RECURSOS DE CONVÊNIOS</b>	
2.1.	Elaboração de matriz de acompanhamento da execução orçamentária e financeira de convênios, por convênio:	50
2.1.1.	Pontuação adicional:	
2.1.1.1.	Pela busca de informações, quando não em banco de dados próprio:	50
2.1.1.2.	Pela busca de informações, quando em banco de dados próprio:	10
2.2.	Atualização da matriz de acompanhamento da execução orçamentária e financeira de convênios, por convênio:	20
2.2.1.	Pontuação adicional:	
2.2.1.1.	Pela busca de informações, quando não em banco de dados próprio:	50
2.2.1.2.	Pela busca de informações, quando em banco de dados próprio:	10
2.3.	Encaminhamento de informações para atender exigências de órgãos de outros entes, no âmbito da formalização de convênios, por ocorrência:	40
2.4.	Solicitação de informações para subsidiar atualização do Certificado de Regularidade do Município para celebrar Convênios - CRMC, por expediente:	40
2.5.	Instrução de processo administrativo para assinatura de declarações do Chefe do Poder Executivo para a atualização do Certificado de Regularidade do Município para celebrar Convênios - CRMC, por ocorrência:	180
2.6.	Instrução de expediente com quadro mensal para a contabilização de ativos a receber no âmbito dos empreendimentos do Programa de Aceleração do Crescimento, por ocorrência:	180
2.7.	Elaboração de outros quadros ou gráficos para o acompanhamento de recursos de convênios, por quadro ou gráfico:	50
2.7.1.	Pontuação adicional:	
2.7.1.1.	Pela busca de informações, quando não em banco de dados próprio:	50
2.7.1.2.	Pela busca de informações, quando em banco de dados próprio:	10
2.8.	Atualização de quadros ou gráficos para o acompanhamento de recursos de convênios, por quadro ou gráfico:	20
2.8.1.	Pontuação adicional:	
2.8.1.1.	Pela busca de informações, quando não em banco de dados próprio:	50
2.8.1.2.	Pela busca de informações, quando em banco de dados próprio:	10

2.9.	Análise de expediente para o registro de dados de convênios em controles da unidade, por expediente:	45
2.10.	Inclusão, exclusão, reativação e gestão de perfis de usuários para acesso à plataforma de gestão de convênios, por ocorrência:	10
2.11.	Suporte a servidores quanto ao acompanhamento de recursos de convênios, por atendimento:	25
2.12.	Análise de expediente com fornecimento de informações de recursos de convênios, por expediente:	40
2.12.1.	Pontuação adicional:	
2.12.1.1.	Por consulta ou extrato juntado obtido por meio de ferramenta padrão de sistema:	2
2.12.1.2.	Por consulta ou extrato juntado obtido por meio de extração da base de dados:	20
2.12.1.3.	Por informação ou documento elaborado especificamente para o expediente:	110
2.13.	Preparação de apresentações sobre o acompanhamento de recursos de convênios:	
2.13.1.	Pela construção dos quadros e gráficos, por quadro e gráfico:	20
2.13.2.	Pela montagem da apresentação, por slide:	5
2.13.3.	Pela apresentação:	60
2.13.4.	Pela documentação, por campo documentado:	20
3.	<b>ACOMPANHAMENTO E VERIFICAÇÃO QUANTO AO CUMPRIMENTO DAS OBRIGAÇÕES DE TERCEIROS EM FACE DE CONTRATOS FIRMADOS PELA SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA:</b>	
3.1.	Pelo acompanhamento mensal do contrato:	150
3.1.1.	Pontuação adicional:	
3.1.1.1.	Por manifestação registrada:	10
3.1.1.2.	Por contrato com mão-de-obra terceirizada:	50
3.2.	Pela conferência mensal dos documentos de regularidade fiscal da pessoa jurídica contratada:	10
3.3.	Por cada nota fiscal atestada:	100
3.4.	Pelo acompanhamento mensal do contrato na condição de suplente, desde que não configure substituição do titular:	50
3.5.	Pelo levantamento de quantitativos e valores estimados para contratação de serviços ou aquisição de produtos e para estimativa orçamentária, por ocorrência:	60
3.6.	Pela elaboração de correspondência a terceiros em face de contratos firmados pela Secretaria Municipal da Fazenda, por correspondência:	30
3.7.	Por diligência realizada ao estabelecimento da contratada:	180
3.8.	Pela elaboração do relatório da diligência realizada ao estabelecimento da contratada:	100
4.	<b>ATIVIDADES DE EVENTOS E REUNIÕES</b>	
4.1.	Participação em cursos, palestras, treinamentos e outros eventos de capacitação com duração de até 4 (quatro) horas, por dia de participação:	90

4.2.	Participação em cursos, palestras, treinamentos e outros eventos de capacitação com duração maior que 4 (quatro) horas, por dia de participação:	180
4.3.	Atuação como organizador, coordenador, instrutor, orientador ou palestrante em cursos, seminários, simpósios, congressos, programas de treinamento ou aperfeiçoamento de pessoal, promovidos, patrocinados, indicados ou autorizados pela administração municipal, por dia, em evento com duração superior a 4 (quarto) horas:	540
4.4.	Atuação como organizador, coordenador, instrutor, orientador ou palestrante em cursos, seminários, simpósios, congressos, programas de treinamento ou aperfeiçoamento de pessoal, promovidos, patrocinados, indicados ou autorizados pela administração municipal, por dia, em evento com duração de até 4 (quarto) horas:	270
4.5.	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 superior a 4 (quatro) horas:	180
4.6.	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
4.7.	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 fora do município:	180
4.8.	Pontuação adicional de confecção de ata de reunião:	30
4.9.	Preparação de material de apoio para apresentação ou reunião:	90
4.10.	Participação em comissões, conselhos ou grupos de trabalho voltados à realização de estudos técnicos, programas de treinamento, ou outras atividades similares para os quais o servidor tenha sido expressamente designado mediante Portaria de autoridade competente, por dia, enquanto designado para integrar o grupo ou a comissão:	
4.10.1.	Sem prejuízo das demais funções, como coordenador, por dia útil	60
4.10.2.	Sem prejuízo das demais funções, como participante, por dia útil:	40
4.10.3.	Estudo de pauta e participação em reunião pelo suplente, quando em substituição do titular:	180
4.10.4.	Por dia de participação como coordenador ou 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.	<b>ATIVIDADES RELACIONADAS A PROJETOS DA UNIDADE</b>	
5.1.	Pela elaboração do documento visão	1220

5.2.	Pela revisão ou atualização de documento visão, por revisão, quando não realizada concomitantemente à elaboração pelo mesmo servidor	610
5.3.	Pela conclusão e documentação do design do sistema:	720
5.3.1.	Pontuação adicional, por lauda:	30
5.4.	Elaboração de ficha resumo, termo de abertura de projeto, "project charter", cronograma ou congênere, por documento:	100
5.5.	Atualização e revisão de ficha resumo, termo de abertura de projeto, "project charter", cronograma ou congênere, por documento:	70
5.6.	Por entrega	200
5.7.	Pela homologação das entregas, por entrega	100
5.8.	Pelas modificações, após as entregas, por entrega	50
5.9.	Relatório de validação de projeto elaborado por terceiros	
5.9.1.	Pela elaboração do relatório de validação	100
5.9.2.	Pontuação adicional por funcionalidade	50
5.10.	Pela elaboração de manual de sistema ou aplicativo desenvolvido:	720
5.10.1.	Pontuação adicional, por lauda:	30
5.11.	Pelo teste e liberação de sistemas e aplicativos para utilização em produção de programas Web, Windows, banco de dados:	720
5.11.1.	Pontuação adicional, por função ou objeto testado:	30
5.12.	Manutenção do SISPLAN	
5.12.1.	Pela adição de projeto no SISPLAN	100
5.12.2.	Pela manutenção de projeto no SISPLAN	75
6.	<b>ATIVIDADES RELACIONADAS A GESTÃO DA INTEGRIDADE E DISPONIBILIDADE DAS BASES REPLICADAS E DEMAIS BANCOS DE DADOS GERIDOS POR DIGEC, POR SEMANA</b>	
6.1.	Pelo relatório de manutenção semanal	300
6.2.	Criação de funções, gatilhos, procedimentos, jobs, views e congêneres em bancos de dados, por ocorrência	
6.2.1.	Pela criação de funções, gatilhos, procedimentos, jobs e views	400
6.2.2.	Pela criação de scripts de extração de dados na base replicada	180
6.2.3.	Pela manutenção, por ocorrência consubstanciada em relatório, de funções, gatilhos, procedimentos, jobs e views	200
6.2.4.	Pela execução de scripts de extração de dados da base replicada	10
7.	<b>ATIVIDADES RELACIONADAS A OUTROS PROJETOS</b>	
7.1.	Especificação de funcionalidades, integrações ou melhorias em outros sistemas ou projetos, por documento:	120
7.2.	Análise e revisão de especificação de funcionalidades, integrações ou melhorias em outros sistemas ou projetos, por revisão:	70
7.2.1.	Pontuação adicional, por recomendação ou correção apontada:	10
7.3.	Definição de parâmetros e massa de dados para o teste de funcionalidades, integrações ou melhorias em outros	30

	sistemas ou projetos, por objeto ou função:	
7.4.	Execução de testes de funcionalidades, integrações ou melhorias em outros sistemas ou projetos, por objeto ou função:	30
7.4.1.	Pontuação adicional, por recomendação ou correção apontada:	10
7.5.	Acompanhamento da implantação de funcionalidades, integrações ou melhorias em outros sistemas ou projetos, por objeto ou função:	30
8.	<b>ATIVIDADES RELACIONADAS A NORMATIVOS</b>	
8.1.	Elaboração de minutas de Projeto de Lei, Decreto, Regulamento, Consolidação, Instruções Normativas, Portarias, Ordens de Serviço ou outras normas complementares, por minuta:	120
8.2.	Revisão de minutas de Projetos de Lei, Decretos, Instruções Normativas, Portarias, Ordens de Serviço ou outras normas complementares, por peça revisada:	60
8.3.	Pontuação adicional por lauda de 1250 caracteres, com espaços:	
8.3.1.	Por lauda de minuta elaborada:	40
8.3.2.	Por lauda de minuta revisada:	20
8.4.	Elaboração de manual técnico, roteiro ou tutorial, por lauda:	35
8.5.	Revisão de manual técnico, roteiro ou tutorial, por lauda:	20
8.6.	Preparação de conteúdo na internet para consulta pública de minutas de normativos, por ocorrência:	60
8.7.	Atualização de conteúdo na internet para consulta pública de minutas de normativos, por ocorrência:	45
9.	<b>OUTRAS ATIVIDADES</b>	
9.1.	Análise e manifestação de expediente proveniente do Tribunal de Contas do Município:	180
9.2.	Atendimento a auditorias do Tribunal de Contas do Município, por ocorrência:	90
9.2.1.	Pontuação adicional:	
9.2.1.1.	Por informação ou documento fornecido mediante requisição, obtido por meio de ferramenta padrão de sistema:	2
9.2.1.2.	Por informação ou documento fornecido mediante requisição, obtido por meio de extração da base de dados:	20
9.2.1.3.	Por informação ou documento fornecido mediante requisição, elaborado especificamente para a demanda:	110
9.3.	Análise de expediente não especificado em outro item, por expediente:	45
9.4.	Por despacho de arquivamento documental para a conclusão ou arquivamento de expediente na unidade:	5
9.5.	Pela manifestação de ciência consignada em expediente, sem adoção de outras providências:	10
9.6.	Atendimento à consulta de outra unidade de SF, órgão externo ou contribuinte não especificado em outro item, por atendimento:	25

9.7.	Despacho ou manifestação em expedientes diversos, por despacho:	70
9.8.	Elaboração de relatório não especificado em outro item:	90
9.9.	Elaboração de texto, documento ou tabela não especificados em outros itens:	110
9.10.	Gerenciamento do sistema GDS - Gestão de Demandas e Serviços	
9.10.1.	Por demanda elaborada, de alteração ou aperfeiçoamento de funcionalidades dos sistemas disponibilizados:	60
9.10.2.	Por demanda elaborada para realização de procedimentos indisponíveis aos usuários da Secretaria Municipal Fazenda:	40
9.10.3.	Pelo cadastramento da demanda no sistema:	20
9.10.4.	Pela homologação da demanda:	40
9.11.	Atividade cujo grau de complexidade seja notadamente desproporcional à pontuação estabelecida nos itens anteriores, prevista em Portaria de designação expedida pela autoridade hierarquicamente superior, por dia:	216
9.12.	Realização de atividade especial ou eventual, prevista em Portaria de designação expedida pela autoridade hierarquicamente superior, por dia, limitado a 7 (sete) no mês:	216
9.13.	Execução de mapeamento de fluxo de procedimento:	
9.13.1.	Pela elaboração do documento de priorização, por processo a ser mapeado	20
9.13.2.	Pela revisão do documento de priorização, quando a elaboração não foi realizada pelo próprio servidor, por processo a ser mapeado	10
9.13.3.	Pelo levantamento e identificação das atividades ou etapas do processo a ser mapeado, por atividade ou etapa	20
9.13.4.	Pela indicação de legislação referente ao processo a ser mapeado, por normativo	30
9.13.5.	Pela elaboração do mapeamento de procedimentos, por elementos do fluxo	20
9.13.6.	Pela revisão do mapeamento de procedimentos, quando a elaboração não foi realizada pelo próprio servidor, por elementos do fluxo	10
9.13.7.	Pela identificação de aprimoramento no fluxo mapeado, por item proposto	30
9.14.	Atividades de adaptação	
9.14.1.	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	
9.14.1.1.	Por supervisão ou orientação até 4 (quatro) horas	90
9.14.1.2.	Por supervisão ou orientação superior a 4 (quatro) horas	180
9.15.	Confecção, revisão e atualização de Termo de Referência ou Edital	
9.15.1.	Pela confecção	1100
9.15.2.	Pela revisão ou atualização, quando não realizada concomitantemente à confecção pelo mesmo servidor	550
9.15.3.	Pontuação adicional.	
9.15.3.1.	Por item de serviço na confecção	180



9.15.3.2.	Por item de serviço na revisão ou atualização, quando não realizada concomitantemente à confecção pelo mesmo servidor	60
9.15.4.	Elaboração de nova versão de Termo de Referência, por versão	110
10.	<b>ATIVIDADES RELACIONADAS A PLANTÃO</b>	
10.1.	Participação de plantão interno na unidade, com duração de até 4 (quatro) horas:	30
10.2.	Participação de plantão interno na unidade, por dia de jornada integral:	60
10.3.	Comparecimento extraordinário à unidade por convocação da chefia:	60
10.4.	Pontuação atribuída pela impossibilidade de realização de atividades em face de feriado, ponto facultativo e dia não útil, exceto ponto compensativo:	
10.4.1.	Por dia integral;	216
10.4.2.	Por período inferior a um dia;	108
10.5.	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	
10.5.1.	Por hora	15
11.	<b>ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS</b>	
11.1.	Atendimento telefônico (quando passível de registro/log) para atividades relacionadas a área de atuação (por dia)	50
11.2.	Elaboração de textos, documentos, relatórios e tabelas quando solicitado	50
11.3.	Registro e controle de movimentação dos expedientes da unidade	20
11.4.	Auxílio nos serviços gerais da divisão e eventual auxílio para as divisões quando necessário	50
11.5.	Elaboração da escala de plantões internos e controle de frequência	20
11.6.	Orientações gerais sobre vida funcional aos servidores da unidade	20
11.7.	Leitura/pesquisa de Diário Oficial	15
11.8.	Leitura/pesquisa de Diário Oficial de documentos elaborados pela divisão	30
11.9.	Envio de ato normativo para publicação no DOC	10
11.10.	Envio das publicações aos interessados para conhecimento, quando necessário	15
11.11.	Digitalização/cópia de documentos diversos	15
11.12.	Elaboração e envio de arquivos para publicação	20
11.13.	Orientações técnicas por outros meios digitais	30
11.14.	Controle/preenchimento de formulários relativos à vida funcional dos servidores e envio à DIGEP das informações	20
11.15.	Acompanhamento e Gerenciamento de processos no Sistema SEI	
11.15.1.	Pelo acompanhamento de processo SEI encaminhado a unidade	10
11.15.2.	Pelo encaminhamento do processo SEI para ciência/prosseguimento/a pedido.	10

11.16.	Elaboração de cota ou documento no sistema SEI	30
11.17.	Registro e controle de movimentação dos expedientes eletrônicos - SEI	10
11.18.	Pela manifestação de ciência consignada em expediente, sem adoção de outras providências:	10
11.19.	Arquivamento de processos eletrônicos no SEI	15
11.20.	Preparação das capas do sistema SEI para os processos da divisão, se necessário	30
11.21.	Gerenciamento dos arquivos em PDF nas pastas dos assuntos respectivos ao processo para eventuais consultas	30
11.22.	Gerenciamento de documentos, materiais e equipamentos no Sistema de Bens Patrimoniais	50
11.23.	Inventário anual de bens patrimoniais	200
11.24.	Inventário eventual de bens patrimoniais	200
11.25.	Gerenciamento das pastas/planilhas e arquivos	
11.25.1.	Memorando emitidos/recebidos	20
11.25.2.	Ofícios emitidos/recebidos	20
11.25.3.	Manutenção dos arquivos físicos/digitais da unidade	20
11.26.	Acompanhamento e leitura de e-mail	10
11.27.	Elaboração de e-mails	20
11.28.	Elaboração do plano de metas da Divisão	120
11.29.	Preenchimentos dos instrumentais de avaliação de desempenho	30
11.30.	Lançamento da frequência no Sistema Único de Apontamento de Produtividade - SUAP	90