

Anexo Único – Portaria SF nº 265, de 22 de agosto de 2024

1.	EXECUÇÃO DO PLANO DE CAPACITAÇÃO DE CURSOS E EVENTOS GRATUITOS	PONTOS
1.1.	Projeto pedagógico e validação dos projetos pedagógicos no Sistema Integrado de Gestão de Pessoas e Competências - SIGPEC:	
1.1.1.	Pelo preenchimento do projeto pedagógico dos eventos gratuitos para validação, por projeto;	40
1.1.2	Pela validação e por gerar o projeto pedagógico junto ao SIGPEC, por evento validado;	155
1.1.3	Pela inclusão de inscritos e por gerar a lista de presença do SIGPEC até 20 inscritos;	90
1.1.4	Pela inclusão de inscritos e por gerar a lista de presença do SIGPEC acima de 21 inscritos.	115
1.2	<i>Secretaria escolar:</i>	
1.2.1.	Pelo relatório de avaliação dos treinandos no SIGPEC, por evento;	25
1.2.2.	Pela elaboração do formulário de inscrições, por evento;	20

1.2.3.	Por gerar planilha de inscrições através do formulário, por evento;	7
1.2.4.	Pela elaboração e solicitação da minuta de comunicado para ASCOM;	15
1.2.5.	Pela divulgação do comunicado aprovado pelo instrutor, por evento;	14
1.2.6.	Pela elaboração da lista de presença dos inscritos não cadastrados no Sistema Integrado de Gestão de Pessoas e Competências - SIGPEC, por evento gratuito;	10
1.2.7.	Pela inserção de evento gratuito executado e finalizado no BDS com os respectivos participantes aprovados, por evento;	28
1.2.8.	Pela elaboração da avaliação de reação, por evento gratuito;	15
1.2.9.	Pela elaboração da tabulação dos eventos gratuitos, por evento;	25
1.2.10.	Pela revisão e envio da tabulação, por evento gratuito;	17
1.2.11.	Pela emissão e envio dos certificados por evento gratuito através do BDS, até 20 participantes;	120
1.2.12.	Pela emissão e envio dos certificados adicionais, por evento através do BDS, para acima de 20 participantes;	7
1.2.13.	Pela elaboração das apostilas dos eventos gratuitos até 10 páginas, por evento;	30

1.2.14.	Pela elaboração das apostilas dos eventos gratuitos acima de 10 páginas, por evento;	40
1.2.15.	Pela elaboração e publicação no Diário Oficial da Cidade, por evento gratuito;	40
1.2.16.	Pela elaboração do cronograma das datas, por evento gratuito.	15
1.3	<i>Por atividades na plataforma interna de capacitação:</i>	
1.3.1	Pela estruturação do curso na plataforma, por curso;	100
1.3.2	Pela emissão de relatório de conclusão dos participantes do curso, por relatório;	10
1.3.3	Pela inscrição dos servidores realizada pela equipe de capacitação na plataforma, por curso;	10
1.3.4	Pela edição de vídeos-aulas para cursos, por vídeo.	35
2.	PLANEJAMENTO DO PLANO DE CAPACITAÇÃO	
2.1.	<i>Levantamento das necessidades de capacitação:</i>	
2.1.1.	Pela elaboração da LNT através de planilha própria e envio do e-mail aos representantes da comissão permanente de capacitação;	7

2.1.2	Pela elaboração da planilha para cada macroárea;	20
2.1.3	Pela análise e posterior inclusão dos cursos/eventos no planejamento e nas revisões do plano de capacitação;	50
2.1.4	Pela elaboração e consolidação do planejamento e revisões do plano de capacitação;	60
2.1.5	Pela pesquisa de preços das diárias e passagens dos cursos/ eventos do planejamento e inclusão no planejamento e revisões do plano de capacitação, por macroárea;	65
2.1.6	Pela atualização da planilha já elaborada, com atualizações e novos cálculos de diárias e passagens dos cursos/eventos do planejamento e das revisões do plano de capacitação;	15
2.1.7	Pela elaboração de minuta de despacho do plano de capacitação de autoridade competente;	25
3.	EXECUÇÃO DO PLANO DE CAPACITAÇÃO DE CURSOS E EVENTOS CONTRATADOS	
3.1	<i>Contratação de cursos e eventos, por atividades:</i>	
3.1.1	Pela elaboração do termo de referência no Compras.gov, por TR;	25
3.1.2	Pelo preenchimento do Estudo Técnico Preliminar no Compras.gov, por ETP;	25
3.1.3	Pela análise do Estudo Técnico Preliminar preenchido pela macroárea, por ETP;	30

3.1.4	Pela instrução processual de contratação de evento por adiantamento bancário, empenho ou contrato;	45
3.1.5	Pelo envio de e-mail às empresas ou macroáreas referente aos cursos ou eventos, por e-mail enviado.	5
3.1.6	Pela emissão e conferência da documentação de regularidade fiscal, por empresa;	15
3.1.7	Pela análise de proposta de mercado recebida, por proposta analisada através do SEI;	15
3.1.8	Pela análise e providências para pedidos de esclarecimentos, por questão;	15
3.1.9	Pela elaboração e formatação da planilha geral de controle do acompanhamento para todos os eventos pagos;	150
3.1.10	Pela inserção das atualizações na planilha de controle, por evento a ser contratado;	5
3.1.11	Pela análise, através de checklist da nota de empenho, por evento contratado;	7
3.1.12	Pela elaboração do Termo de compromisso de evento contratado e pela análise do recebimento do termo assinado, por participante;	10
3.1.13	Pela elaboração do Guia de Orientação ao Treinando e envio por e-mail, por evento contratado;	7
3.1.14	Pela elaboração e envio da avaliação de reação através de e-mail, por evento contratado;	10

3.1.15	Pela tabulação das avaliações de reação, por evento contratado;	5
3.2	<i>Execução do evento contratado por emissão de O.S:</i>	
3.2.1	Pela emissão da ordem de serviços contratados, por ordem de serviço.	25
3.2.2	Pela elaboração e envio do cronograma com as datas da execução, por evento contratado;	7
3.2.3	Pela elaboração de e-mail decorrentes da realização dos testes dos equipamentos de SF entre COTEC e em conjunto com a empresa contratada, por evento contratado;	25
3.2.4	Pelo cadastramento do evento no sistema BDS;	25
3.2.5	Pelo envio de e-mail com informação ou documento à DIGEP, por email enviado.	10
4.	ATIVIDADES GERAIS NÚCLEO DE CAPACITAÇÃO	
4.1.	<i>Uso geral:</i>	
4.1.1	Pelo acompanhamento e gestão do programa de cooperação técnica;	50
4.1.2	Pela gestão do treinamento e desenvolvimento nas tratativas de programação de eventos, por evento;	25

4.1.3	Pela análise de edital de pregão, por evento;	50
4.1.4	Pelas tratativas, através de e-mail ou outro canal oficial de comunicação de programação de eventos diversos, por tratativa;	15
4.1.5	Por agendar e enviar o link do formulário sobre o evento, para reserva das salas de treinamento, por evento;	7
4.1.6	Pela confirmação e atualização do agendamento das salas de treinamento em decorrência dos agendamentos eletrônico, por evento;	7
4.1.7	Pela assessoria para cada unidade e/ou divisão interna a respeito das capacitações, por assessoria;	5
4.1.8	Pelo envio do convite de reunião através do Outlook e/ou Microsoft Teams aos participantes de evento contratado ou gratuito, por evento;	10
4.1.9	Pelo envio da lista de inscritos aos gestores e à DILOG, por evento;	7
4.1.10	Pela preparação de material para aplicação de cursos, palestras, treinamentos e outros eventos de capacitação, por material elaborado;	50
4.1.11	Por elaborar relatório final do plano de capacitação;	100
4.1.12	Pela verificação da participação no evento e digitalização da lista de presença assinada, por evento.	7
4.1.13	Pela elaboração e divulgação dos balanços trimestrais de capacitação;	50

4.1.14	Pela vistoria na sala de aula ou sala de informática em eventos de capacitação, por vistoria.	15
4.2.	<i>Fiscalização dos contratos:</i>	
4.2.1.	Pela análise do cumprimento do objeto do contrato;	25
4.2.2.	Pela conferência do material didático de apoio dos cursos contratados, por evento contratado;	75
4.2.3.	Pela conferência do conteúdo programático fornecido pela contratada, por evento contratado;	25
4.2.4.	Pela conferência dos certificados de conclusão emitidos pela contratada, por evento contratado;	20
4.2.5.	Pela análise de relatório de frequência dos alunos enviada pela contratada, por evento contratado;	25
4.2.6.	Pelo acompanhamento de vistoria, em conjunto com a contratada, das dependências de treinamento para cada evento “in company”, por evento contratado;	50
4.2.7.	Pela autuação de processo SEI de pagamento e pelo ateste, por evento ou módulo contratado;	25
4.2.8.	Pela inserção de documento externo no processo SEI, por documento;	5
5.	ATIVIDADES RELACIONADAS AO NÚCLEO DE ASSESSORIA	

5.1	<i>Pelas atividades gerais:</i>	
5.1.1	Fechamento da FFI, por servidor.	10
5.1.2	Orientação e autuação de processo referente a pessoal.	10
5.1.3	Elaboração da Folha de Frequência Individual para estagiário, por folha	10
5.1.4	Por acompanhamento e resposta de pedido no Sistema e-SIC, por pedido.	15
5.1.5	Autorização de solicitações de passagens aéreas via Sistema ou e-mail, por requisição;	30
5.1.6	Por atendimento, via correio eletrônico, de demandas das divisões diretamente ligadas à COADM, de SF e externos.	30
5.1.7	Elaboração da escala de folgas de fim de ano (Natal e Ano Novo), por planilha de escala	50
5.1.8	Elaboração da escala de férias da unidade	50
5.1.9	Elaboração da escala de plantões mensais	50
5.1.10	Revisão da escala de folgas de fim de ano (Natal e Ano Novo)	20

5.1.11	Pela solicitação de adiantamento e prestação de contas, por processo.	80
5.1.12	Atualização, análise de dados, monitoramento e acompanhamento dos controles de gestão (por demanda);	70
6.	ATIVIDADES RELACIONADAS AO NÚCLEO DE EXPEDIENTE DO GABSF	
6.1.	<i>Pelas atividades gerais:</i>	
6.1.1	Pelo preenchimento do controle SEI do GABSF, por evento;	10
6.1.2	Por inserir documento SEI no expediente do projeto SEI, por documento;	5
6.1.3	Por inserir processo SEI no controle do projeto SEI, por processo;	5
6.1.4	Por recebimento e encaminhamento de documentos físicos, por documento;	5
7.	OUTRAS ATIVIDADES RELACIONADAS AOS QUATRO NÚCLEOS	
7.1.	<i>Pela participação em reuniões:</i>	
7.1.1.	Participação em reunião de trabalho com duração de até 4 (quatro) horas, por reunião;	90

7.1.2.	Participação em reunião de trabalho com duração superior a 4 (quatro) horas, por reunião;	180
7.1.3.	Pela elaboração de pauta de reunião, por reunião;	15
7.1.4.	Pela elaboração de ata de reunião com equipe de trabalho e/ou outras unidades, por reunião;	25
7.1.5.	Pelo estudo de pauta para participação em reunião de trabalho, por reunião;	25
7.1.6.	Pela revisão/atualização de material de apoio para apresentação ou reunião;	45
7.1.7	Pela orientação e distribuição de cada tarefa a determinado servidor ou estagiário formalizada através de e-mail ou outro canal oficial de comunicação.	10
7.2	<i>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:</i>	
7.2.1.	Por comparecimento em reunião, evento ou audiência no município com duração superior a 4 (quatro) horas;	180
7.2.2.	Por comparecimento em reunião, evento ou audiência no município com duração de até 4 (quatro) horas;	90
7.2.3.	Por comparecimento em reunião, evento ou audiência fora do município.	180

7.3.	<i>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:</i>	
7.3.1.	Por participação diária em evento com duração superior a 4 (quatro) horas;	180
7.3.2.	Por participação diária em evento com duração de até 4 (quatro) horas.	90
7.4.	<i>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:</i>	
7.4.1.	Por participação diária em evento com duração superior a 4 (quatro) horas;	540
7.4.2.	Por participação diária em evento com duração de até 4 (quatro) horas.	270
7.5.	<i>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 tributárias ao público em geral, relativamente aos auditores-fiscais submetidos à jornada de trabalho externo ou de teletrabalho:</i>	
7.5.1.	Com duração superior a 4 (quatro) horas;	60

7.5.2.	Com duração de até 4 (quatro) horas.	30
7.6.	<i>Pontuação, devidamente autorizada pela autoridade competente, pela impossibilidade de realização de atividades em face de feriado, ponto facultativo e dia não útil, exceto ponto compensativo:</i>	
7.6.1.	Por dia integral;	216
7.6.2.	Por período inferior a um dia.	108
7.7.	<i>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 pelo coordenador ou autoridade hierarquicamente superior:</i>	
7.7.1.	Por dia de participação como coordenador em grupos de trabalho ou similares, sem prejuízo das demais funções;	60
7.7.2.	Por dia de participação como membro em grupos de trabalho ou similares, sem prejuízo das demais funções;	40
7.7.3.	Por dia de participação como coordenador ou membro em grupos de trabalho ou similares com prejuízo das demais funções;	216
7.7.4.	Por atividade cujo grau de complexidade seja notadamente desproporcional à pontuação estabelecida nos itens anteriores, prevista em Portaria de designação expedida pelo Coordenador ou autoridade hierarquicamente superior, por dia de jornada integral	216
7.7.5.	Atividades especiais ou eventuais, com prejuízo da pontuação prevista em outros itens, desde que o servidor seja designado por Portaria expedida pelo Coordenador ou autoridade hierarquicamente superior, por dia, limitado a 7 (sete) no mês;	216

7.7.6.	Por hora completa de indisponibilidade de infraestrutura, que impeça a execução de atividades 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 procedimento.	15
7.8.	<i>Gerenciamento do sistema GDS – gestão de demandas e serviços:</i>	
7.8.1.	Por demanda elaborada, de alteração ou aperfeiçoamento de funcionalidades dos sistemas disponibilizados;	60
7.8.2.	Por demanda elaborada para realização de procedimentos indisponíveis aos usuários da Secretaria Municipal Fazenda;	40
7.8.3.	Pelo cadastramento da demanda no sistema;	20
7.8.4.	Pela homologação da demanda;	40
7.9.	<i>Atividades relacionadas à análise de documentação e fiscalização de contratos:</i>	
7.9.1	Pelo acompanhamento mensal do contrato;	100
7.9.2	Pelo envio de e-mail solicitando documentações à empresa, por e-mail;	5
7.9.3	Pela elaboração de correspondência a terceiros em face de contratos firmados pela Secretaria Municipal da Fazenda, por correspondência;	30

7.9.4	Pelo acompanhamento mensal do contrato na condição de suplente, desde que não configure substituição do titular;	50
7.9.5	Por diligência realizada ao estabelecimento da contratada com duração de até 4 (quatro) horas;	90
7.9.6	Por diligência realizada ao estabelecimento da contratada com duração superior a 4 (quatro) horas;	180
7.9.7	Pela elaboração do relatório da diligência realizada ao estabelecimento da contratada.	100
7.9.8	Pelo levantamento de quantitativos e valores estimados para contratação de serviços ou aquisição de produtos e para estimativa orçamentária, por ocorrência;	60
7.9.9	Por contato telefônico a fim de solucionar demandas administrativas;	10
7.9.10	Pela emissão da ordem de serviços/ordem de fornecimento, por OS ou OF.	25
7.9.11	Pela conferência de documentos, por documento;	15
7.9.12	Por ateste realizado;	20
7.9.13	Pela manifestação em processo referente a termo de recebimento definitivo ou provisório, por manifestação;	10
7.9.14	Pela manifestação em processo referente a cancelamento de saldo de empenho, por manifestação;	30

7.9.15	Pela sugestão de penalidade à área gestora, por sugestão;	20
7.9.16	Pela análise de defesa prévia, por análise;	50
7.9.17	Pela manifestação sobre a defesa da contratada, por manifestação;	50
7.10.	<i>Execução de mapeamento de fluxo de procedimento:</i>	
7.10.1.	Pelo levantamento e identificação das atividades ou etapas do processo a ser mapeado, por atividade ou etapa;	20
7.10.2.	Pela elaboração do mapeamento de procedimentos, por fluxo;	100
7.10.3.	Pela revisão do mapeamento de procedimentos, quando a elaboração não foi realizada pelo próprio servidor, por fluxo;	80
7.10.4.	Pela identificação de aprimoramento no fluxo mapeado, por item proposto.	60
7.11.	<i>Atividades de adaptação:</i>	
7.11.1.	<i>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:</i>	
7.11.1.2.	Por supervisão ou orientação até 4 (quatro) horas;	90

7.11.1.2.	Por supervisão ou orientação superior a 4 (quatro) horas.	180
7.12.	<i>Atividades relacionadas à contratação/licitação/compra:</i>	
7.12.1	Pela elaboração de ordem de início, por OI;	10
7.12.2	Por Termo de Referência ou Estudo Técnico Preliminar elaborado/analísado, por documento.	100
7.12.3	Por pesquisa de material para elaboração de Termo de Referência;	50
7.12.4	Pela participação de sessão para Pregão Eletrônico com duração de até 4 horas, por sessão;	90
7.12.5	Pela participação de sessão para Pregão Eletrônico com duração superior a 4 horas, por sessão;	180
7.12.6	Pela análise da documentação de habilitação durante a sessão, por documento analisado;	10
7.12.7	Pela análise da requisição de cursos, por lauda;	10
7.12.8	Pela realização da pesquisa em banco de preços, pesquisa por empresas, contratos, desde que documentada e mantida em acervo físico ou digital para eventual exame de conformidade de procedimentos	90
7.12.9	Pela elaboração de e-mail ou carta solicitando propostas;	40

7.12.10	Pela análise e providências aos pedidos de esclarecimentos, por empresa;	60
7.12.11	Pela análise de proposta de mercado recebida, por proposta analisada.	20
7.12.12	Pela regularidade fiscal e trabalhista, SICAF e apenadas, por Certidão;	5
7.12.13	Pela atualização de compras e pregões em andamento.	15
7.13.	<i>Pela elaboração de documento para cotação eletrônica:</i>	
7.13.1	Por carta de cotação elaborada;	40
7.13.2.	Por edital elaborado;	50
7.13.3.	Pela análise de proposta de mercado recebida, por proposta analisada.	20
7.14.	<i>Pontuação adicional:</i>	
7.14.1.	Por item analisado, quando houver mais de 5 itens, por item;	10
7.14.2.	Pela elaboração da grade de preços.	50

7.15.	<i>Pontuação adicional:</i>	
7.15.1.	Para grade de preços, após cotação eletrônica com vencedor;	10
7.15.2.	Para grade de preços quando houver mais de 5 itens, por item;	10
7.15.3.	Pela análise e providências relativas à cotação eletrônica, por processo.	90
7.16.	<i>Pontuação adicional:</i>	
7.16.1.	Pelo cadastro quando houver mais de 5 itens, por item;	5
7.16.2.	Pela geração de ata e relação de itens dos sistemas utilizados (Cotação eletrônica / COMPRASNET / BEC / Licitações-E).	10
7.17.	<i>Pontuação adicional:</i>	
7.17.1.	Pela inclusão de Eventos no Sistema COMPRASNET/BEC/Licitações-E e PUBNET (Atas, Avisos, Comunicados, Impugnação, Pedidos de esclarecimentos, Recurso, etc.), por evento;	20
7.17.2.	Pela análise e providências aos pedidos de esclarecimento durante a publicação da cotação, por empresa.	60
7.18.	<i>Pontuação adicional:</i>	

7.18.1.	Pela análise e providências para pedidos de esclarecimentos acima de 10 questões, por questão;	10
7.18.4.	Por item atendido quando solicitado por outra unidade, contratada ou fornecedor;	20
7.19	<i>Pelas atividades relacionadas a normativos:</i>	
7.19.1	Pela elaboração de minuta de portaria, por minuta;	216
7.19.2	Pela revisão de portaria, por portaria;	108
7.19.3	Pela elaboração de minuta de manual, por minuta;	1080
7.19.4	Pela revisão de manual, por manual;	540
7.19.5	Pela elaboração de ordem interna, por OI;	30
7.19.6	Pela revisão da ordem interna, por OI;	15
7.19.7	Pela análise de minuta de decreto, por minuta;	108
7.19.8	Pela elaboração de minuta de decreto, por minuta	216

7.20	<i>Atividades Administrativas:</i>	
7.20.1	Pela autuação de processos, por processo;	10
7.20.2	Pelo acompanhamento, manifestação e tramitação de expedientes físicos ou eletrônicos, por processo;	15
7.20.3	Pelo arquivamento de processos, pela conclusão e encerramento;	10
7.20.4	Pela criação de documento para inserir no SEI, por documento;	5
7.20.5	Pelo sobrestamento de processo SEI, por processo;	5
7.20.6	Pela inserção de documentos externos no SEI, por documento.	5
7.20.7	Pela tramitação, sem cota, de processo SEI;	5
7.20.8	Pela preparação e publicação de documentos no Diário Oficial via SEI, por publicação.	30
7.20.9	Por triagem, anotação e atribuição de processo SEI, por processo;	10
7.20.10	Pelo envio de solicitações ou informações por meio de correio eletrônico corporativo ou outro canal oficial de comunicação, por solicitação ou informação;	20

7.20.11	Pela elaboração de ofício ou memorando, por documento;	50
7.20.12	Pela compilação de documentos em um único arquivo, por documento compilado;	10
7.20.13	Pela inserção de arquivo compilado no processo SEI;	15
7.20.14	Pela elaboração de relatório não especificado em outros itens, por lauda;	50
7.20.15	Pelo atendimento à solicitação de outra unidade da Secretaria Municipal da Fazenda ou órgão externo, por solicitação;	70
7.20.16	Pela revisão de trabalhos concluídos por outro servidor da Unidade, não especificados em outros itens, por documento revisado;	45
7.20.17	Pela elaboração de comunicado, por comunicado;	30
7.20.18	Pela solicitação de abertura de chamado junto ao sf-suporte por e-mail/telefone, por chamado.	20
7.20.19	Pelo encaminhamento de e-mail para outras divisões/unidades, por e-mail;	20
7.20.20	Pela melhoria e correção de erro ou incidente nos controles de gestão, por demanda;	70
7.20.21	Pela digitalização de documento, por documento;	5

7.20.22	Pelo acompanhamento e preenchimento das METAS, por preenchimento;	5
7.20.23	Pelo recebimento de processos físicos no SIMPROC, por processo;	5
7.20.24	Pela tramitação de processos físicos no SIMPROC, por processo;	5
7.20.25	Pelo envio de convite de reunião via Microsoft Teams ou Microsoft Outlook, por reunião.	5
8.	ATIVIDADES RELACIONADAS AO NÚCLEO DE EDUCAÇÃO FISCAL	
8.1	<i>Pela realização de atividades e eventos ligados à Educação Fiscal:</i>	
8.1.1	Pela realização de atividade ou evento interno ou online com duração de até 4 (quatro) horas;	90
8.1.2	Pela realização de atividade ou evento interno ou online com duração superior 4 (quatro) horas;	180
8.1.3	Pela realização de atividade ou evento externo com duração de até a 4 (quatro) horas;	180
8.1.4	Pela realização de atividade ou evento externo com duração superior a 4 (quatro) horas;	360
8.1.5	Pelo planejamento de cursos, palestras, treinamentos e outros eventos de Educação Fiscal;	360

8.1.6	Pela preparação de apresentação para aplicação em cursos, palestras, treinamentos e outros eventos de Educação Fiscal, por material;	180
8.1.7	Pela revisão de apresentação, por material;	90
8.1.8	Pela elaboração de apostilas e materiais de apoio para cursos, palestras e eventos, por material;	540
8.1.9	Pela revisão de apostilas e materiais de apoio para cursos, palestras e eventos de Educação Fiscal, por material;	180
8.1.10	Pela criação de roteiro de vídeo com até 5 minutos de duração, por roteiro;	90
8.1.11	Pela criação de roteiro de vídeo com mais de 5 minutos de duração, por roteiro;	180
8.1.12	Pela gravação ou narração para vídeo com até 5 minutos de duração, por gravação;	90
8.1.13	Pela gravação ou narração para vídeo com mais de 5 minutos de duração, por gravação;	180
8.1.14	Pela edição de vídeo com até 5 minutos de duração, por vídeo;	360
8.1.15	Pela edição de vídeo com mais de 5 minutos de duração, por vídeo;	540
8.1.16	Pela revisão de vídeo com até 5 minutos de duração, por revisão;	45

8.1.17	Pela revisão de vídeo com mais de 5 minutos de duração, por revisão;	90
8.1.18	Pelo preenchimento de projetos pedagógicos para participação de evento ou curso de Educação Fiscal, por projeto;	180
8.1.19	Pela revisão de projeto pedagógico, por projeto;	45
8.1.20	Pela elaboração de lista de presença de cursos, palestras e eventos de Educação Fiscal, por evento;	25
8.1.21	Pela elaboração da avaliação de reação de cursos, palestras e eventos de Educação Fiscal, por avaliação;	45
8.1.22	Pela revisão de trabalhos concluídos por servidor da Educação Fiscal, não especificados em outros itens, por documento revisado;	120
8.1.23	Pela revisão de trabalhos concluídos por servidor de outras unidades, não especificados em outros itens, por documento revisado;	150
8.2	<i>Pela elaboração de relatórios de cursos, palestras, treinamentos e outros evento de Educação Fiscal:</i>	
8.2.1	Relatório até 5 páginas, por relatório;	90
8.2.2	Relatório de 6 a 10 páginas, por relatório;	180
8.2.3	Relatório acima de 11 páginas, por relatório;	360

8.2.4	Pela revisão de relatório, por relatório.	180
--------------	---	-----