

TABELA DO ART. 1º DA PORTARIA SF Nº 228, DE 26 DE JULHO DE 20245

Anexo Único - Portaria SF nº 156, de 13 de junho de 2021

item	descrição	pontos
1.	Atividades relacionadas à Divisão referente ao Setor de Cadastro e Pagamento	
1.1.	Pela validação da documentação, cadastro em sistema e acompanhamento na folha de pagamento:	
1.1.1.	Pela concessão de antecipação de 13º salário, por Registro Funcional	10
1.1.2.	Pela concessão de Licença de Interesse Particular-LIP, por registro funcional	60
1.1.3.	Pela inclusão/alteração de conta corrente, ou de averbação de férias em dobro, ou de dependentes de imposto de renda, ou de auxílio transporte, ou de indenização de férias, ou de corte remuneratório, ou de auxílio-doença, ou escala anual de férias, ou inclusão de gratificação, ou ressarcimento por registro funcional	75
1.1.4.	Pela alteração/interrupção de férias, por registro funcional	75
1.1.5.	Por data de reunião, das reuniões realizadas (CPL, Pregoeiro/ CIPA/ Outras)	75
1.1.6.	Pelas folhas de frequências individual-FFI, por processo SEI e por Unidade	150

1.2.	Pelo cadastro em sistema e acompanhamento na folha de pagamento dos eventos da vida funcional do servidor publicados em DOC, por tela	50
1.3.	Pela análise, revisão da folha de pagamento, cadastro em sistema e acompanhamento na folha de pagamento dos erros de conclusão, ou SISOB, ou suspensão de pagamento, ou licença médica, ou rubricas, ou apuração de débito/crédito, ou produtividade fiscal, ou processo de faltas, por relatório ou por processo SEI	100
2.	Atividades relacionadas à Divisão referente ao Setor de Unidade Técnica de Desenvolvimento	
2.1.	Pela ação no ciclo de Avaliação de Desempenho:	
2.1.1.	Pela validação de documentação e lauda da RT folha 1 ou 2, por processo SEI e por unidade	40
2.1.2.	Pela consolidação das laudas	220
2.1.3.	Pela elaboração e validação do Relatório Gestor e Equipe, por Estrutura Hierárquica	200
2.1.4.	Pela elaboração de tabulação de notas das avaliações de usuário/ resultado de trabalho, por tabela elaborada	20
2.1.5.	Pela validação dos instrumentais IADE e IACT, por processo SEI e por unidade	40
2.1.6.	Pela conferência das notas de Avaliação de Desempenho dos servidores de SF que estão afastados	150
2.1.7.	Pela conferência das notas de Avaliação de Desempenho de todos os servidores lotados em SF	300

2.2.	Pela validação, cadastro em sistema e arquivo dos títulos apresentados para progressão, ou promoção ou comprovação para recebimento de gratificações, por título analisado	25
2.3.	Pela validação e confecção carteira funcional, por carteira funcional emitida	25
2.4.	Pela ação no processo de estágio probatório:	
2.4.1.	Pela autuação do processo e levantamento de dados, por processo SEI	50
2.4.2.	Pela execução da primeira, ou da segunda, ou da terceira avaliação especial de desempenho, por processo SEI	75
2.4.3.	Pela homologação do estágio probatório e progressão do servidor, por processo SEI	75
2.4.4.	Pela reprovação no estágio probatório, por processo SEI	75
2.5.	Pela ação no processo de evolução funcional dos AFTMs:	
2.5.1.	Pelo levantamento dos servidores que estão concorrendo	20
2.5.2.	Pela elaboração e publicação da listagem provisória ou definitiva, por processo SEI	50
2.6.	Pela ação no processo de evolução funcional dos servidores que recebem por Subsídio:	
2.6.1.	Pelo levantamento dos servidores que estão concorrendo	20
2.6.2.	Pelo levantamento de licenças e frequência atual, por registro funcional	30
2.6.3.	Pelo cadastro em sistema e publicação, por tela	20
2.7.	Por cientificar, acompanhar e consultar a prorrogação do processo de readaptação funcional, por processo SEI	50

2.8.	Pelo acompanhamento e encaminhamento do processo de capacidade laborativa, por processo SEI	20
2.9.	Pelas atividades que envolvem assuntos de estágio/estagiário:	
2.9.1.	Por currículo validado, cadastrado e encaminhado para a unidade, por currículo	60
2.9.2.	Pelo processo completo de contratação de estagiário (desde a solicitação de estagiário até o início do estagiário na unidade solicitante), por estagiário	75
2.9.3.	Pela prorrogação ou desligamento do estagiário, por estagiário	30
2.9.4.	Pelo controle de frequência dos estagiários, por mês	150
2.9.5.	Pelo controle de processo de pagamento, por mês	150
2.9.6.	Pelo processo que trata da manutenção dos estágios, por processo SEI	150
2.9.7.	Pelo acompanhamento da evolução do estagiário no curso, por estagiário	30
3.	Atividades relacionadas à Divisão referente ao Setor de Tempo de Serviço	
3.1.	Pela concessão de Abono de Permanência, por processo SEI	350
3.2.	Pela ação no processo de Aposentadoria:	
3.2.1.	Pela validação de documentação, autuação do processo, inclusão de documentação e levantamento de férias, por processo SEI	200
3.2.2.	Pela contagem de tempo, consulta ao prontuário/sistemas, elaboração de despacho, publicação e atualização de banco de dados, por processo SEI	520

3.2.3.	Pela elaboração de certidão comprobatória de benefícios e título de aposentadoria, conferência do demonstrativo dos proventos e finalização para envio ao TCM, por processo SEI	350
3.2.4.	Pela finalização do processo após homologação do TCM, por processo SEI	120
3.2.5.	Pela análise e levantamento da Produtividade Fiscal (Individual ou Meta Global), por mês	10
3.2.6.	Pelo cálculo do valor da média da gratificação, por mês	10
3.3.	Pela ação no processo de Isenção de Imposto de Renda e benefício assistencial:	
3.3.1.	Pela validação de documentação, autuação de processo, inclusão de documentos e encaminhamento, por processo SEI	65
3.3.2.	Pela consulta em sistemas, elaboração de despacho, publicação e roteiro de cadastro, por processo SEI	90
3.3.3.	Pela convocação do servidor, inclusão de documentos e finalização do processo, por processo SEI	65
3.3.4.	Pela elaboração de declaração e levantamento dos valores, por mês	10
3.3.5.	Pela elaboração de Termos para solicitação de Certidão de Curatela Provisória e/ou Definitiva, por registro funcional	50
3.4.	Pela ação no processo de Averbação de Tempo de Serviço Municipal e Extramunicipal:	
3.4.1.	Pela validação da documentação, autuação do processo, conversão de tempo, cadastro em sistema e migração de documentos do SIGPEC para o SEI, por processo SEI	500

3.4.2.	Pela elaboração do despacho, publicação e cientificação ao órgão emissor, por Processo SEI	100
3.5.	Pela ação no processo de Certidão de Tempo de Contribuição/ Serviço:	
3.5.1.	Pela validação de documentação, autuação do processo, inclusão de documentação, por processo SEI	150
3.5.2.	Pelas consultas em sistemas, investigação em prontuário, cruzamento dos dados funcionais, cadastro em sistema, por processo SEI	540
3.5.3.	Pela elaboração da instrução funcional, emissão da CTC e encaminhamento para análise do IPREM, por processo SEI;	300
3.5.4.	Pelas ocorrências incomuns (processo de faltas, averbação, cancelamento de certidão, consulta a outro órgão, etc.), por processo SEI	75
3.5.5.	Pela consolidação de dados, migração de arquivos para o SEI, coleta de assinatura e encaminhamento para o IPREM, por processo SEI	260
3.5.6.	Pela geração da DAMSP, cientificação do servidor, entrega da CTC e finalização do processo, por processo SEI	185
3.6.	Pela validação da documentação, investigação no prontuário e autuação de processo, cadastro em sistema e elaboração da Declaração de Tempo de Contribuição, por emissão de declaração	255
3.7.	Pela ação no processo de desaverbação de tempo de serviço municipal e extramunicipal de processo físico:	
3.7.1.	Pela reativação do processo físico, por processo	50

3.7.2.	Pela inclusão da documentação, junção, elaboração do despacho e publicação, por processo	250
3.7.3.	Pela exclusão do cadastro em sistema, desentranhamento da certidão original, cientificação do servidor e do órgão de origem, por processo SEI	200
3.8.	Pela ação no processo de Perfil Profissiográfico Previdenciário-PPP:	
3.8.1.	Pela validação de documentação, autuação do processo, inclusão de documentação, por processo SEI	150
3.8.2.	Pelas ocorrências incomuns (investigação de processos arquivados, correção de cadastro), por processo SEI	95
3.8.3.	Pela elaboração do PPP, validação no sistema, coleta de assinatura da chefia, cientificação do servidor, entrega do PPP e finalização do processo, por processo SEI	145
3.9.	Pela concessão de adicional de quinquênio, por registro funcional	270
3.10.	Pela ação no processo de certidão funcional:	
3.10.1.	Pela validação da documentação, autuação de processo, elaboração da certidão e convocação do servidor, por emissão de Certidão Funcional	100
3.10.2.	Pelo levantamento dos valores das contribuições previdenciárias, por mês	5
3.10.3.	Pelo despacho e publicação, por processo SEI	40
3.11.	Pela contagem prévia de tempo:	
3.11.1.	Pela evolução funcional, ou estágio probatório, ou cargo em comissão, ou função de confiança por registro funcional	40
3.11.2.	Pela adicional por tempo de serviço, por registro funcional	90

3.11.3.	Pela aposentadoria, por registro funcional	250
4.	Atividades relacionadas à Divisão referente ao Setor de Expediente	
4.1.	Pela solicitação de afastamento para autorização, ou justificativa, ou autorização e justificativa do afastamento, por processo SEI	75
4.2.	Pelas providências para anulação de posse, por processo SEI	75
4.3.	Pelas providências para Designações/nomeações e/ou exonerações de cargo em comissão ou função de confiança, por processo SEI	100
4.4.	Pela concessão de substituição do cargo em comissão ou função de confiança, por processo SEI	75
4.5.	Pelas providências para desligamento a pedido, por processo SEI	75
4.6.	Pela concessão ou suspensão de gratificação de gabinete ou gratificação de atendimento ao público, por processo SEI	50
4.7.	Pela concessão ou suspensão de horário amamentação, ou de estudante e/ou permissão de ausência nos dias de realização de prova, ou especial, por processo SEI	75

4.8.	Pela tratativa de licença à gestante e maternidade especial, ou licença à gestante RGPS, ou licença gala, alteração de nome e/ou estado civil, ou licença nojo, ou licença parental de longa duração, ou licenças médicas de curta duração (administrativas), ou licença médica RGPS, ou licença paternidade ou parental de curta duração, ou licença por acidente do trabalho, ou licença por doença profissional ou do trabalho, ou licenças médicas periciais para o próprio servidor/pessoa da família:	
4.8.1.	Pela validação da documentação, autuação de processo, inclusão de documentação, enquadramento da licença, encaminhamento, acompanhamento da publicação e do cadastro e atualização de controle interno, por processo SEI	140
4.8.2.	Pela validação da documentação, enquadramento da licença, elaboração do despacho, publicação e atualização de controle interno, por processo SEI	75
4.8.3.	Pela validação da documentação recebida por e-mail, enquadramento da licença, agendamento no prontuário eletrônico, cientificação ao servidor/unidade, acompanhamento da publicação e atualização de controle interno, por registro funcional	30
4.8.4.	Por pedido de reconsideração de falta, ou à perícia médica, de recurso da licença, ou de prorrogação da licença e atualização de controle interno, por processo SEI	100
4.9.	Pelas tratativas de movimento de pessoal, ou de remoção, ou de movimentação interna, por processo SEI	75

4.10.	Pelas tratativas de Posse e início de exercício – cargo efetivo, por registro funcional	100
4.11.	Pelas tratativas de Posse e início de exercício – cargo em comissão, por registro funcional	50
4.12.	Pelas tratativas de Processo seletivo, por processo SEI	100
4.13.	Pelas tratativas para residir fora do município, por processo SEI	75
5.	Atividades relacionadas a todos os setores da Divisão	
5.1.	Pontuação adicional, pela atividade que não seguiu o fluxo padrão de eventos ou de procedimentos, por processo SEI ou por e-mail	40
5.2.	Pela conferência de atividade que não foi feita pelo próprio servidor e não está especificada em outro item, por documento	20
5.3.	Pela devolução de expediente para correção, ou por não ser aceito, ou por conter pendências, ou por recurso indeferido, por processo SEI, ou e-mail, ou título, ou documento, ou formulário	30
5.4.	Pela manifestação de ciência em expediente, por processo SEI ou por e-mail	2
5.5.	Pela correção, ou revisão, ou atualização, não especificada em outro item, por documento	40
6.	Atividades de eventos e reuniões	
6.1.	Participação em cursos, palestras, treinamentos e outros eventos de capacitação com duração de 8 (oito) horas, por dia de participação	216

6.2.	Pela 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
6.3.	Pela 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
6.4.	Pela elaboração de ata de reunião, por reunião	30
6.5.	Pela elaboração de ata de pauta, por reunião	25
6.6.	Pela participação em cursos, palestras, treinamentos e outros eventos de capacitação com duração de até 4 (quatro) horas, por dia de participação	90
6.7.	Pela participação em cursos, palestras, treinamentos e outros eventos de capacitação com duração maior que 4 (quatro) horas, por dia de participação	180
6.8.	Pela preparação de apresentações, montagens por slides	10
6.9.	Pela preparação de material de apoio para apresentação ou reunião	90

6.10.	Pela preparação de material para aplicação de cursos, palestras, treinamentos e outros eventos de capacitação com duração superior a 4 (quatro) horas, por dia de participação	135
6.11.	Pela revisão/atualização de material de apoio para apresentação ou reunião	45
6.12.	Pelo 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
6.13.	Pelo 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
7.	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	
7.1.	Por dia de efetiva participação como coordenador em grupo de trabalho ou similares, sem prejuízo das demais funções	60
7.2.	Por dia de efetiva participação como membro em grupo de trabalho ou similares, sem prejuízo das demais funções	40

7.3.	Por dia de participação como coordenador ou membro em grupos de trabalho ou similares, com prejuízo das demais funções	216
8.	Atividades relacionadas a plantão	
8.1.	Participação em plantão interno ou comparecimento extraordinário à unidade de lotação por convocação da chefia imediata:	
8.1.1.	Com duração de até 4 (quatro) horas	30
8.1.2.	Com duração superior a 4 (quatro) horas	60
8.2.	Participação em plantão interno ou comparecimento à unidade por convocação de superior hierárquico, por dia de jornada integral, com prejuízo das funções	216
8.3.	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	216
8.4.	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:	
8.4.1.	Por dia, limitado a 7 (sete) no mês, de realização de atividade especial	216

8.5.	Pela realização de trabalhos fora do horário de expediente (período noturno, sábados, domingos e feriados) por convocação de autoridade hierarquicamente superior, com duração de até 4 horas	360
8.6.	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:	
8.6.1.	Por dia integral	216
8.6.2.	Por período inferior a um dia	108
8.7.	Pela supervisão ou orientação a servidores da unidade em adaptação a novas funções, por supervisão ou orientação, durante o plantão interno:	
8.7.1.	Com duração de até 4 (quatro) horas	90
8.7.2.	Com duração superior a 4 (quatro) horas	180
9.	Outras atividades	
9.1.	Pela elaboração da Estimativa de Impacto Orçamentário Financeiro ou da proposta da PLOA, ou do Demonstrativo da Adequação Orçamentária:	
9.1.1.	Pela finalização da planilha	500
9.1.2.	Pela atualização mensal	150
9.2.	Pela revisão e atualização de normativos referentes a área de DIGEP, com a finalidade de atualização nos processos de trabalho	60
9.3.	Pela execução de um processo de trabalho, solicitado pela chefia imediata, não especificado em outro item	300

9.4.	Pela elaboração de declarações diversas, não especificado em outro item, por declaração emitida	200
9.5.	Pela elaboração de fluxograma ou do mapeamento de dados pessoais, por assunto	150
9.6.	Pela revisão ou atualização, do fluxograma, ou do mapeamento de dados pessoais, ou de planilha, por assunto	40
9.7.	Pela indisponibilidade de rede ou sistema eletrônico que impeça a execução de atividades, desde que a respectiva ocorrência seja documentada pela chefia imediata em termo circunstanciado, por hora	15
9.8.	Pela retificação, ou apostilamento da publicação em DOC, por retificação/ apostilamento	20
9.9.	Pela elaboração da escala anual de férias, ou da escala de recesso de final de ano, ou da FFI, ou da RT, ou de aviso de férias, ou da substituição, ou outra atividade de Ponta de RH da DIGEP, por assunto	30
9.10.	Pelo fechamento da FFI de DIGEP	30
9.11.	Pela elaboração de minuta de documento, ou comunicado, ou despacho, ou normativo (Decreto, Ordem Interna, Portaria, outros)	90
9.12.	Pelo despacho de documentos com a chefia imediata/ mediata/ ou superior hierárquico, por despacho	40
9.13.	Pela autenticação, conferida com o original, de documentos recebidos, por documento	5
9.14.	Pela elaboração de formulário eletrônico, por formulário	50

9.15.	Pelo preenchimento de formulário ou planilha de coleta de dados, por meio físico ou eletrônico, por formulário/planilha	30
9.16.	Pela análise e cruzamento de dados, comparando mais de um documento/planilha, com a finalidade de gerar um único relatório/arquivo, por assunto	100
9.17.	Pela elaboração de clipping do Diário Oficial, por edição	45
9.18.	Pela elaboração de manual técnico ou orientação com passo a passo, por documento	300
9.19.	Pela revisão e validação de prontuário físico, por registro funcional (RF)	50
9.20.	Pela atualização de cadastro no BDS, por tela	20
9.21.	Pela elaboração e envio de carta, por correspondência	10
9.22.	Pela análise e elaboração de mala direta, por arquivo elaborado	50
9.23.	Pela elaboração de folheto/filipeta com orientações, por folheto/filipeta	70
9.24.	Pela elaboração de relatórios, por relatório elaborado	90
9.25.	Pela análise e criação de um documento, com uso do prontuário, a fim de investigar a vida funcional do servidor ou subsidiar demanda, por registro funcional (RF)	80
10.	Atividades de Gestão de Projetos	
10.1.	Pelas melhorias, funcionalidades, inconsistências, pendências e correções:	
10.1.1.	Pela especificação em documento, por objeto ou função	120
10.1.2.	Pela execução de testes, por demanda	100

10.1.3.	Pelo acompanhamento da implantação, por objeto ou função	30
10.1.4.	Pela análise e validação das entregas, por demanda	100
10.2.	Pela gestão de permissões de acesso ao Sistema BDS, por ocorrência	10
10.3.	Pela configuração de parametrização no BDS, por tela	25
10.4.	Pelos testes assistidos, por demanda	50
10.5.	Pela elaboração de cronograma, por documento	100
10.6.	Pela elaboração do documento de visão, por documento	610
10.7.	Pelo preenchimento da parte de área de negócio do documento modelo de domínio, por documento	70
10.8.	Pelo suporte a usuários, por ocorrência, devidamente comprovada	25
10.9.	Pela participação presencial ou telepresencial em reunião técnica, operacional ou de projetos, cuja pontuação não seja apurável em outros itens, por hora, incluso o tempo de deslocamento	25

" (NR)