

Anexo Único da Portaria SF nº 173, de junho de 2019

Atividades	Pontos
1. Gerenciamento de portarias de designação em sistemas de produtividade e portarias relativas ao Teletrabalho	
1.1 Gerenciamento de portarias de designação em sistemas de produtividade e portarias relativas ao Teletrabalho, por Portaria:	10
1.2 Pontuação Adicional	
1.2.1 por RF:	5
2. Alteração de boletim em sistema de produtividade decorrente de exame de conformidade	
2.1 Pela finalização do boletim:	20
2.2 Pontuação Adicional	
2.2.1 por item incluído, excluído ou alterado:	10
3. Execução de exame de conformidade, exame de gestão ou mapeamento de risco	
3.1 Pela elaboração da planilha por item ou unidade:	5
3.2 Pela solicitação de esclarecimento:	30
3.2.1 Pontuação Adicional	
3.2.1.1 por expediente ou documento ou RF	10
3.3 Pela revisão da planilha, por item esclarecido:	3
3.4 Pela solicitação de regularização:	30
3.4.1 Pontuação Adicional:	
3.4.1.1 por RF:	5
3.4.2 Pela reiteração de solicitação de regularização:	15
3.4.2 Pontuação Adicional:	
3.4.2.1 por RF:	5
3.5 por relatório conclusivo, por lauda:	20
4. Gerenciamento das reclamações recebidas da Ouvidoria em COCIN	
4.1 Pela análise e envio das demandas às unidades responsáveis, por expediente:	10
4.2 Pelo acompanhamento e encaminhamento da resposta à Ouvidoria, por expediente:	20
4.3 Pela inclusão das informações em planilha, por expediente	10
5. Análise de proposta de metas das unidades para fins de Teletrabalho	
5.1 Pela análise, por meta:	40
5.2 Pela devolução para providências, por meta:	30
5.3 Pela conclusão, por meta	10
5.4 Pela revisão, por meta, quando a análise não foi realizada pelo próprio servidor:	15
6. Análise de itens das atividades para fins de Teletrabalho	
6.1 Pela análise, por item:	5
6.2 Pela devolução para providências, por item	2
6.3 Pela conclusão, por item	3
6.4 Pela revisão, por item, quando a análise não foi realizada pelo próprio servidor:	2

7. Análise do cumprimento das metas estipuladas pelas unidades para fins de Teletrabalho	
7.1 pela análise, por meta:	50
7.2 Pela devolução para providências, por meta:	40
7.3 Pela conclusão, por meta	10
7.4 Pela revisão, por meta, quando a análise não foi realizada pelo próprio servidor:	17
8. Monitoramento de processos atribuídos pelo Coordenador de Controle Interno no Sistema Eletrônico de Informações - SEI	
8.1 Pela proposta de encerramento, por processo:	20
9. Elaboração de comunicados e orientações da Coordenadoria de Controle Interno - COCIN	
9.1 pela elaboração de comunicado:	90
9.2 pela revisão de comunicado:	30
9.3 pela atualização de comunicado:	20
10. Atendimento a demandas, concernentes às atividades da Coordenadoria de Controle Interno - COCIN, não especificadas em outros itens:	
10.1 pela elaboração de manifestação, por lauda:	40
10.1.1 pela revisão da manifestação elaborada por outro servidor, por lauda:	20
10.2 pela elaboração de relatório, por lauda:	20
10.2.1 pela revisão de relatório elaborado por outro servidor, por lauda:	10
10.3 pela elaboração de planilha, por quadro ou gráfico	50
10.3.1 pela revisão da planilha elaborada por outro servidor, por lauda:	25
10.4 pontuação adicional, pela busca de informação, por item	5
11. Elaboração de ofício ou memorando	
11.1 pela elaboração, por ofício ou memorando:	20
12. Gerenciamento de Informações em Sistemas da Prefeitura	
12.1 Inclusão, atualização, edição ou exclusão de dados, por informação	10
13. Participação em cursos, palestras, treinamentos e outros eventos de capacitação	
13.1 com duração de até 4 (quatro) horas, por dia de participação:	90
13.2 com duração superior a 4 (quatro) horas, por dia de participação:	180
14. Participação em cursos, palestras, treinamentos e outros eventos de capacitação na qualidade de palestrante	
14.1 com duração de até 4 (quatro) horas, por dia de participação:	135
14.2 com duração superior a 4 (quatro) horas, por dia de participação:	270
15. Participação em reunião de trabalho, audiência ou outros eventos,	
15.1 com duração de até 4 (quatro) horas:	90
15.2 com duração superior a 4 (quatro) horas:	180
16. Participação em comissões, grupos de trabalho (exceto grupos de trabalho que equivalem a forças-tarefas para resolução de expedientes), programas de treinamento ou similares, desde que o Auditor-Fiscal Tributário Municipal seja designado por portaria expedida por autoridade de grau hierárquico de diretor de departamento ou superior	

16.1 por dia de participação como coordenador em grupos de trabalho ou similares, sem prejuízo das demais funções:	60
16.2 por dia de participação como membro em grupos de trabalho ou similares, sem prejuízo das demais funções:	40
17. Atividade cujo grau de complexidade seja notadamente desproporcional à pontuação estabelecida nos itens anteriores, prevista em portaria de designação expedida pelo Coordenador de Controle Interno ou autoridade hierarquicamente superior	
17.1 por dia de jornada integral:	216
18. Atividades especiais ou eventuais, desde que o servidor seja designado por portaria expedida pelo Coordenador de Controle Interno ou autoridade hierarquicamente superior	
18.1 por dia, limitado a 5 (cinco) dias no mês:	216
19. Participação de plantão interno na unidade	
19.1 por dia de jornada integral:	60
20. Comparecimento extraordinário à unidade por convocação do superior hierárquico	
20.1 por dia de comparecimento:	60
21. 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	
21.1 por dia:	216
22. Atendimento a consulta ou encaminhamento de orientação a outra unidade de SF ou órgão externo	
22.1 por atendimento ou encaminhamento:	30
23. Gestão dos termos de adesão ou desligamento do Teletrabalho	
23.1 por termo analisado:	30
24. Minuta de normativo, exceto portarias referentes aos itens Tabela I anexa à Portaria Conjunta SF/SMG nº 03, de 2015	
24.1 pela elaboração de minuta:	120
24.2 pela revisão de minuta não elaborada pelo próprio servidor:	60
24.3 Pontuação Adicional	
24.3.1 pontuação adicional por lauda elaborada:	40
24.3.2 pontuação adicional por lauda revisada:	20
25. Gerenciamento do sistema GDS - Gestão de Demandas e Serviços	
25.1 pelo cadastramento da demanda:	20
25.2 pela homologação da demanda:	20
26. Execução de mapeamento de fluxo de procedimento	
26.1 pela elaboração do fluxo de procedimentos, por evento ou tarefa	40
26.2 pela revisão do fluxo de procedimento, quando a elaboração não foi realizada pelo próprio servidor, por evento ou tarefa	15
26.3 pela solicitação de esclarecimento, por procedimento	15
26.4 por relatório conclusivo, por lauda	20
27. Solicitação de material de expediente	1
28. Envio de ato normativo para publicação no DOC	

28.1 por ato normativo	5
29. Por hora completa de indisponibilidade de rede ou sistema eletrônico, que impeça a execução de atividades da Administração, 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:	15
30. Acompanhamento e verificação quanto ao cumprimento das obrigações de terceiros em face de contratos firmados pela Secretaria Municipal da Fazenda:	
30.1 pelo acompanhamento mensal do contrato:	150
30.1.1 pontuação adicional:	
30.1.1.1 por manifestação registrada:	10
30.1.1.2 por contrato com mão-de-obra terceirizada:	50
30.2 pela conferência mensal dos documentos de regularidade fiscal da pessoa jurídica contratada:	10
30.3 por cada nota fiscal atestada:	100
30.4 pelo acompanhamento mensal do contrato na condição de suplente, desde que não configure substituição do titular:	50