

## Anexo Único da Portaria SF nº 342, 14 de outubro de 2024

ANEXO ÚNICO DA PORTARIA SF Nº 215, DE 26 DE AGOSTO DE 2021		
ITEM	DESCRIÇÃO	PONTOS
1.COMPROMETIMENTO DE COTA FINANCEIRA		
1.1.	Programação por boletim eletrônico (BE)	
1.1.1.	Comprometimento de Cota Financeira - rotina diária de programação por lote/data/ Filtro SQL utilizados	40,00
1.1.2.	Comprometimento de Cota Financeira - rotina diária de documentos autorizados por lote/Filtro/Recurso especial utilizado	40,00
1.1.3.	Comprometimento de Cota Financeira - rotina atendimento às unidades orçamentárias por e-mail para programação ou reprogramação/ por e-mail atendido, independentemente da quantidade de documentos, com a formalização da resposta à unidade demandante com a comprovação do comprometimento	30,00
1.1.4.	Comprometimento de Cota Financeira - rotina atendimento às unidades por SEI ou SIMPROC ou outro sistema de gestão de documentos, para programação ou reprogramação, independentemente da quantidade de documentos, com as providências necessárias de anotação e marcação no processo e demais providências para movimentação interna, por processo atendido	30,00
1.1.5.	Comprometimento de Cota Financeira - rotina mensal dos pagamentos consignados mediante boletim eletrônico e/ou ofício, com esforço de acompanhamento do processamento do arquivo E-Consig	50,00
1.2.	Programação por ofício (OF)	
1.2.1.	Comprometimento de Cota Financeira - rotina diária de programação por lote/ Filtro SQL utilizados: documentos de liberação de arquivo e demais não possíveis de pagamento por BE, independentemente da quantidade de documentos + registro em pasta "cluster" da documentação	40,00
1.2.2.	Comprometimento de Cota Financeira - rotina atendimento às unidades por e-mail/, independentemente da quantidade de documentos, + registro em pasta "cluster" da documentação, com a formalização da resposta à unidade demandante com a comprovação do comprometimento, por e-mail atendido	35,00

1.2.3.	Comprometimento de Cota Financeira - rotina atendimento às unidades por SEI, SIMPROC ou outro sistema de gestão de documentos, independentemente da quantidade de documentos, + registro em pasta "cluster" da documentação", com as providências necessárias de anotação e marcação no processo e demais providências para movimentação interna, por processo atendido	35,00
1.3.	Programação por baixa contábil (BC)	
1.3.1.	Comprometimento de Cota Financeira - rotina diária de programação por lote/Filtro SQL utilizados, independentemente da quantidade de documentos, válido para documentos com valor líquido disponível ou zerado.	40,00
1.3.2.	Comprometimento de Cota Financeira - rotina atendimento às unidades por e-mail: solicitação de comprometimento por Baixa Contábil, com a formalização da resposta à unidade demandante com a comprovação do comprometimento, por e-mail atendido	30,00
1.3.3.	Comprometimento de Cota Financeira - rotina atendimento às unidades por SEI, SIMPROC ou outro sistema de gestão de documentos: solicitação de comprometimento por Baixa Contábil para fins de regularização de débitos pagos a regularizar ou demais regularizações, por processo atendido	30,00
1.3.4.	Demais comprometimentos por Baixa Contábil para fins de regularização ou auxílio às demais unidades administrativas ou orçamentárias/ por lote/Filtro SQL utilizados, independentemente da quantidade de documentos	30,00
1.4.	Programação por cartão controle de despesas (CCD)	
1.4.1.	Comprometimento de Cota Financeira - rotina diária de programação / por lote/data/ Filtro SQL utilizados (CCD Adiantamento e PTRF)	40,00
1.4.2.	Comprometimento de Cota Financeira - rotina de atendimento às unidades por e-mail/ devido à alteração de código de Recurso ou ajuste na NLP, com a formalização da resposta à unidade demandante com a comprovação do comprometimento	30,00
1.5	Pontuação adicional por complexidade	
1.5.1	Pontuação adicional por complexidade no comprometimento por volume de documentos, pesquisa dificultada por falta de dados, necessidade de análise prévia para comprometimento, documento com fluxo diferenciado etc., por documento	10,00
2.	DESCOMPROMETIMENTO DE COTA FINANCEIRA	

2.1.	Descomprometimento de cota financeira - rotina atendimento às unidades por e-mail para desprogramação mediante justificativa + resposta à unidade positiva ou negativa, independentemente da quantidade de documentos, por solicitação atendida	40,00
2.2.	Descomprometimento de cota financeira - devido à verificação ativa e constatação de documento indevido comprometido + medidas de contingenciamento e informação aos responsáveis - por documento	40,00
3.	<b>ATIVIDADES DE TESOURARIA</b>	
3.1.	Alteração de documento no SOF com indicação de dados para pagamento mediante solicitação e justificativa de unidade para consecução de pagamento eletrônico: alteração de CNPJ, conta bancária ou conta pagadora + toda conferência necessária quanto aos aspectos anteriores de formalização por parte da unidade demandante, por documento	40,00
3.2.	Agrupamento de documentos NLPS, para fins de efetivação de pagamento por código de barras por BE que onerem Notas de Empenho diversas, por agrupamento realizado, com solicitação de comprometimento comprovando a ação	40,00
3.3.	Desagrupamento de documento NLP para fins de efetivação de pagamento fracionado do credor original da NLP com reversão parcial do documento para interessado diversos, seja demanda judicial ou administrativa, por desagrupamento realizado, com solicitação de comprometimento comprovando a ação	40,00
3.4.	Antecipação de datas de pagamento nos termos da Portaria SF Nº 45/2021 ou legislação que a venha substituir, mediante solicitação de unidade orçamentária ou para efetivação de pagamento crítico mapeado, por Filtro SQL/ Lote/ data	40,00
3.5.	Importação de dados para emissão massificada de OE visando atendimento de pagamentos especiais de grande volume, por planilha processada, com o acréscimo de esforço para conferência de valores, situação da planilha enviada e demais ajustes necessários para efetivação do processamento	100,00
3.6.	Conferência de Pré-Cadastro de OE de INSS 2640 remetido pela unidade orçamentária, visando subsidiar a aprovação do cadastro, por processo conferido	50,00
3.7.	Manutenção em Pré-Cadastro de OE de documento importado pelo E-Consig para inclusão de código de barras de guia de depósito judicial ou alteração do interessado visando pagamento por Boletim Eletrônico, por documento alterado, conferência e respectiva solicitação de comprometimento	80,00
3.8.	Extração de Relatórios de acompanhamento de pagamentos, situação CADIN, Programação Diária ou demais inerentes às atividades da Divisão com respectivo arquivamento em pasta Cluster ou envio à unidade demandante, por relatório/data.	30,00

3.9.	Manutenção no Cadastro Controle CADIN para validar ou não validar CPF/CNPJ mediante comunicação judicial ou administrativa, por manutenção realizada e demais providências para reativação de validação, se for o caso.	40,00
3.10.	Manutenção no Cadastro Bloqueio Administrativo Credor para bloquear ou liberar CPF/CNPJ mediante comunicação judicial ou administrativa, por manutenção realizada e demais providências para liberação de bloqueio, se for o caso	40,00
3.11.	Levantamento, preparação de planilha e encaminhamento da relação de DOC/TED e justificativas ao agente bancário de pagamentos em bancos diversos- por data	40,00
3.12.	Levantamento, preparação de planilha e encaminhamento da relação de DOCUMENTOS EM EXCEÇÃO para fins de controle financeiro das contas da PMSP - por data.	40,00
3.13.	Controle de Pagamentos com verificação de documento pendente de pagamentos por ausência de dados bancários, código de recurso incorreto, falta de autorização, documentos rejeitados constando em exceção, com comunicado registrado por e-mail à unidade orçamentária responsável, por e-mail enviado e registrado	40,00
3.14.	Envio de relatório, por e-mail, com informação de data e valores de pagamento para fins de prestação de contas a outro órgão público	30,00
3.15.	Auxílio, orientação e acompanhamento da Ex. Financeira junto às unidades orçamentárias sobre aspectos de legislação, CCD, demandas judiciais, pagamentos da ADM direta ou Indireta - por questionamento respondido	50,00
3.16.	Lançamentos Contábeis diversos para fins de regularização de pagamento: DRD, GR, ou equivalente, por documento	70,00
3.17.	Comunicação para a unidade orçamentária responsável pelo pagamento, por e-mail, em caso de rejeição ou impossibilidade do pagamento previamente alinhado ou mapeado, ou rotina de acompanhamento de pagamentos em Exceção junto às unidades, por e-mail encaminhado	40,00
3.18.	Acompanhamento, verificação, organização e arquivamento de comprovantes escaneados provenientes de pagamentos manuais, por data arquivada	90,00
3.19.	Emissão de Guia de Depósito Judicial com ou sem ID, por site de instituição financeira ou site de Tribunal de Justiça, portal de custas etc., mediante mandado de penhora, com respectiva conferência, por guia emitida + registro em pasta "cluster"	40,00
3.20.	Emissão de comprovante eletrônico de pagamento de Guia de Depósito Judicial por meio de ID em site de instituição financeira + destinação do comprovante, por comprovante emitido	40,00

3.21.	Emissão de comprovante de pagamento diversos por NLP/OE autenticada, comprovante de pagamento por código de barras, comprovante de carga em CCD e outros retirados no sistema SOF	40,00
3.22.	Manutenção de cadastro no sistema SOF: Cadastro de credor, cadastro de Vara de Justiça, Cadastro de Obrigatoriedade, cadastro de pensão alimentícia, cadastro de casos especiais de pagamentos, cadastros de convênios, unidades de faturamento do CCD, cadastro de SQL e similares, por manutenção realizada	40,00
3.23.	Cadastro de valor de pensão alimentícia como retenção de NLP para efetivação de ordem judicial, por documento	40,00
3.24.	Emissão de Pré-Cadastro de OE ou Ordem Extra para regularização ou auxílio para efetivação de pagamento, por documento emitido	80,00
3.25.	Aprovação de Pré-Cadastro de OE, por lote	70,00
3.26.	Acompanhamento de pagamento crítico por e-mail mensal como: Precatório EC 62, Pagamento de Municipalizados e Médicos Residentes, Fundos Previdenciários, Pagamentos da Dívida Pública, Penhoras, Conselheiros, TEG e demais que requeiram acompanhamento junto às unidades orçamentárias para emissão de documentos de pagamento, por evento mensal	50,00
3.27.	Emissão de documentos diversos para pagamento não listado anteriormente em virtude de alteração tecnológica, fluxo de processo ou de legislação, por documento	40,00
3.28.	Controle de Repasses diversos registrados por processo, por processo gerenciado	50,00
3.29.	Conferência em documento emitido por outro servidor visando dupla checagem para mitigação de erros, por documento conferido	30,00
3.30.	Análise e manifestação em expediente proveniente de órgãos de controle interno e externo (Auditoria), por demanda	100,00
3.31.	Atendimento a auditorias de órgãos de controle interno e externo (Auditoria), por demanda	100,00
3.32.	Consulta avulsa de pagamentos por processo para fins de orientação, mapeamento ou verificação de pagamentos em aberto	40,00
3.33.	Demais atividades de tesouraria inerentes à Divisão provenientes de avanços tecnológicos, reestruturação de tarefas ou por atribuição legal	40,00

3.34	Pontuação extra por atividades de assessoramento ao titular da unidade, organização e gestão de processos, por documento registrado ou processo tratado	10,00
<b>4. GESTÃO E ACOMPANHAMENTO DE PAGAMENTOS ELETRÔNICOS</b>		
4.1.	Geração de Boletim Eletrônico de todos os tipos (Credor, Concessionária, Código de Barras, Depósito Judicial, CCD) por lote/data e ajuste em caso de intercorrências com verificação junto à PRODAM, se necessário	60,00
4.2.	Extração de relatório de Provisionamento no sistema SOF do BE e envio para liberação do financeiro - rotina diária	40,00
4.3.	Pagamento de Boletins Eletrônicos por lote/ data	60,00
4.4.	Cancelamento de Boletim mediante solicitação justificada para retirada de documento indevido ou não permitido para pagamento	30,00
4.5.	Acompanhamento de intercorrência referente a geração, envio ou rejeição de boletim eletrônico junto à Divisão do Disponível, PRODAM e/ou à instituição financeira, por intercorrência tratada.	40,00
4.6.	Demais atividades relacionadas com a efetivação de pagamento por Boletim Eletrônico não listada anteriormente	40,00
<b>5. GESTÃO E ACOMPANHAMENTO DE PAGAMENTOS MANUAIS POR OFÍCIO</b>		
5.1.	Atualização de Base Replicada SOF para o sistema GEORC + apontamentos em caso de intercorrência e demais encaminhamentos - por dia	40,00
5.2.	Manutenção de registro no Sistema SISCON ou SISPROF visando efetivação de pagamento pela modalidade Ofício, por manutenção realizada.	30,00
5.3.	Geração de Lote no Sistema SISPROF ou relatório de transferência entre contas, para consecução de pagamento manual por Ofício, por Lote ou relatório gerado, com respectiva conferência de valores, anexação de guias, alteração de dados e o que mais for necessário de ajuste + arquivo em pasta cluster + subida de Lote em processo SEI de pagamento	60,00
5.4.	Acompanhamento de intercorrência referente ao pagamento por Ofício com inconsistência junto à instituição financeira, mediada por e-mail, ou outro canal oficial de comunicação	40,00

5.5	Demais atividades relacionadas a pagamentos manuais em virtude de alteração tecnológica, de fluxo de processo ou de legislação	40,00
6.	<b>GESTÃO DE PENHORAS EM CRÉDITO E MANDADOS JUDICIAIS</b>	
6.1.	Recebimento de mandado de penhora judicial por e-mail, SEI ou presencialmente, verificação de crédito, análise, cadastramento de penhora no SOF + registro em pasta "cluster" da penhora + resposta ao oficial de justiça ou unidade demandante, por e-mail, processo ou pessoalmente, por penhora cadastrada	50,00
6.2.	Recebimento de mandado de penhora judicial por e-mail, SEI ou presencialmente, verificação de crédito, análise, constatação de que não há crédito disponível + resposta ao oficial de justiça ou unidade demandante por e-mail, processo ou presencialmente, por resposta apresentada	50,00
6.3.	Registro de pagamento no sistema SOF no número de cadastro da Penhora para controle do valor depositado, por lote/data/ por penhora	30,00
6.4.	Elaboração de ofício e correspondência judicial para comunicação ao Poder Judiciário do pagamento realizado pela Divisão, com demais providências para coleta de assinatura do titular da unidade + envio da comunicação por e-mail ou outro canal de comunicação oficial, por Ofício remetido	40,00
6.5.	Atualização da pasta "cluster" com comprovantes de pagamentos e correspondência judicial, por penhora, com atualização da pasta e planilhas de controle se for o caso, por penhora atualizada	30,00
6.6.	Prestação de contas/informação à unidade quanto a pagamentos bloqueados por penhora, informando valor bloqueado e enviando comprovantes, se for o caso - por informação enviada	40,00
6.7.	Consulta ao Poder Judiciário quanto ao decaimento de validade de penhora não executada ou executada parcialmente por falta de crédito, prescrição quinquenal de documentos em aberto ou encerramento de CNPJ ou inaptidão do credor junto à PMSP - por envio e registro em pasta "cluster", com coleta de assinatura do titular da unidade e encaminhamento, por ofício enviado	40,00
6.8.	Encerramento de penhora por pagamento total, revogação de decisão, decaimento de prazo ou verificação ativa de inexigibilidade por inativação, inaptidão de CPF/CNPJ, com seus respectivos registros e justificativa, por penhora encerrada	60,00
6.9.	Suspensão de Penhora para fins de efetivação de pagamento por BE após desagrupamento com posterior reativação da penhora cadastrada,	40,00
6.10.	Demais atividades de gestão de penhora inerentes à Divisão não listada anteriormente	40,00

7.	GESTÃO DE PROCESSOS NA DIVISÃO (SEI E SIMPROC)	
7.1.	Criação de processo SEI na Divisão para atendimento de demandas internas ou externas + criação e inclusão de CAPA SEI de acordo com o assunto do processo - por processo	40,00
7.2.	Recebimento de Processo SEI na Divisão + Inclusão de anotação e marcador + informar aos demais responsáveis da necessidade de ação, se for o caso - por processo	30,00
7.3.	Atribuição de Processo ao responsável, por assunto específico por área de atuação do servidor + informação ao responsável da necessidade de tomada de ação - por processo	20,00
7.4.	Acompanhamento do estoque de processos na Divisão + alerta da necessidade de força tarefa para liberação de processos ao diretor da Divisão convocando demais responsáveis - por alerta registrado por e-mail	50,00
7.5.	Inclusão de cota de informação ou encaminhamento com instrução para a unidade quanto a comprometimento de cota, acompanhamento do pagamento no sistema SOF, informação de comprovante, decisão administrativa da Divisão, deliberação sobre pagamento ou orientação + devolução do processo - por processo	40,00
7.6.	Inclusão de documento externo no processo como comprovante de pagamento, relatório, formulários, cadastros, consultas CADIN, relatórios de penhora, relatórios de documentos em aberto, relatórios de programação e similares, por documento inserido	10,00
7.7.	Encerramento de processo SEI mediante o fluxo concluído de pagamento, antecipação de pagamento ou demais operações que ensejem o encerramento - com termo de encerramento - por processo encerrado.	30,00
7.8.	Tramitação SIMPROC: recebimento, encaminhamento, emissão de protocolos e demais atividades inerentes ao encaminhamento do processo externamente, por processo	30,00
7.9.	Demais atividades de gestão documental e de processos inerentes à Divisão não listados anteriormente	40,00
8.	ROTINA DE BAIXA CONTÁBIL	
8.1.	Rotina diária de baixa contábil dos documentos pagos por Ofício - por lote/Filtro SQL na data, bem como baixa de documentos avulsos de liberação de arquivo como Renda Mínima, Ações de Habitação e demais documentos que requeiram Baixa Contábil Manual, independentemente da quantidade de documentos, por lote baixado	30,00

8.2.	Demais movimentos de Baixa Contábil para fins de regularização por solicitação de unidade, por Lote/Filtro SQL na data, independentemente da quantidade de documentos, por lote baixado	30,00
9.	<b>AUXÍLIO À CONCILIAÇÃO BANCÁRIA/ AUXÍLIO AS DEMAIS DIVISÕES E TRATAMENTO DE INTERCORRÊNCIAS DIVERSAS RELACIONADAS À DIVISÃO</b>	
9.1.	Identificação de baixa contábil indevida/incorrecta + correção + retorno à unidade demandante ou informação à Conciliação, por lote	30,00
9.2.	Identificação de baixa a maior proveniente de título rejeitado ou de baixa a menor proveniente de intercorrências de sistema + acompanhamento junto à unidade responsável + orientações necessárias - por pagamento rejeitado identificado.	40,00
9.3.	Acompanhamento de pendências de regularização junto às Unidades Orçamentárias, por documento/pagamento analisado com a resolução proposta e e-mail com prestação de informações	50,00
9.4.	Acompanhamento de pendências de Baixa Contábil, documentos presos em compensação, títulos rejeitados, e demais eventos de auxílio à conciliação bancária para fim de fechamento de caixa - por e-mail disparado sobre o assunto	30,00
9.5.	Acompanhamento do período de cancelamento de restos a pagar pelo prazo quinquenal, auxiliando DISEO, DICON e DIDIS na Baixa Contábil e demais alinhamentos necessários - por data/lote baixados	40,00
9.6.	Tratamento de intercorrências apontadas ou encaminhadas por DISEO ou demais unidades para encaminhamento junto à PRODAM, por e-mail disparado	40,00
9.7.	Levantamento, descrição, encaminhamento e acompanhamento de intercorrências no SOF junto à PRODAM - por intercorrência relatada em e-mail	40,00
9.8.	Lançamentos contábeis diversos atinentes à reclassificação e estornos para auxílio da conciliação bancária, contábil ou financeira	70,00
9.9.	Demais atividades de auxílio à Conciliação Financeira das contas da PMSP não listados anteriormente	40,00
10.	<b>GESTÃO CCD</b>	
10.1.	Reativação de cadastro de Cartão solicitada pela unidade orçamentária responsável mediante justificativa, por reativação registrada com respectiva resposta à unidade demandante	40,00

10.2.	Transferência de saldo limite entre cartões motivada por solicitação de unidade orçamentária, via SEI, registrada considerando o esforço para correção de saldo no sistema SOF	60,00
10.3.	Correção de saldo limite no Sistema SOF mediante justificativa da unidade demandante, para efetivação da transferência de saldo limite disponível entre cartões	40,00
10.4.	Cadastro de 2ª via de cartão no sistema SOF mediante solicitação do titular da unidade ou de unidade orçamentária devidamente justificada com respectivo retorno	40,00
10.5.	Tratativas de intercorrências de cartão no sistema SOF com acionamento de PRODAM e/ou Instituição financeira responsável pelo produto até a regularização, ou recomposição por arquivo avulso, por intercorrência solucionada	60,00
10.6.	Demais atividades relacionadas ao gerenciamento de CCD por incremento tecnológico ou alteração de convênios	40,00
11.	<b>GERENCIAMENTO DO SISTEMA GDS - GESTÃO DE DEMANDAS E SERVIÇOS E TESTES DE SISTEMAS</b>	
11.1.	Por demanda elaborada para proposta de alteração, evolução, correção ou melhoria de sistema utilizado na Divisão, pode demanda registrada no sistema GDS, por etapa: registro, aprovação de planejamento e aprovação da demanda	40,00
11.2.	Realização de testes em tela, no ambiente homolog do sistema visando o ateste do proposto na Visão de Negócios e aderência da nova funcionalidade às necessidades da PMSP, com resultado positivo ou negativo, devidamente registrado com respectivo encaminhamento do relatório à PRODAM para validação das alterações ou com apontamento de correções, por tela testada	200,00
11.3.	Demais atividades relacionadas aos testes em ambiente homolog ou produção que não sejam testes completos, como levantamentos, apontamentos de necessidade de correção de funcionalidades etc. por e-mail registrado	60,00
11.4.	Elaboração de estudo ou análise sobre Visão de Negócios, por documento elaborado ou analisado	150,00
11.5.	Elaboração de estudo de leiaute de arquivos padrão FEBRABAN e demais bancários de troca de arquivo entre PMSP e instituição financeira, por documento elaborado	200,00
12.	<b>ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS DIVERSAS INERENTES À DIVISÃO</b>	
12.1.	Emissão de Ofícios diversos, com coleta de assinatura do titular da unidade e respectivo encaminhamento	40,00

12.2.	Confecção de ATA de reunião a pedido do titular da unidade e coleta de assinatura dos participantes, por documento	50,00
12.3.	Participação em reunião de alinhamento presencial ou por meio de telecomunicação oficial solicitada pelo titular da unidade	60,00
12.4.	Arquivamento de publicação inerente ao funcionamento da Divisão ou aos pagamentos da PMSP - por documento	30,00
12.5.	Elaboração de Plano de Metas da Divisão visando o desenvolvimento ou melhoria de processos internos ou novos projetos para implantação durante o ano (ideia ou projeto, cronograma e métrica) - por registro formal de contribuição	40,00
12.6.	Elaboração, atualização e revisão de manuais internos ou externos da Divisão, por etapa concluída e registrada conforme programação do titular da unidade	250,00
12.7.	Distribuição mensal de plantões dos servidores optantes pelo regime de Teletrabalho - por servidor	30,00
12.8.	Geração e preenchimento de documentos diversos inerentes à Divisão - por documento gerado	30,00
12.9.	Emissão de relatório de Bens Patrimoniais no SBPM para auxílio ao responsável ou para conferência in loco	40,00
12.10.	Levantamento de inventário físico de bens patrimoniais no SBPM, por balanço fechado	200,00
12.11.	Tramitação e recebimento de quaisquer bens patrimoniais e outros, por ativo	50,00
12.12.	Controle de estoque de materiais da Divisão mediante solicitação de colegas - por requisição	50,00
12.13.	Impressão de FFI e disponibilidade para assinatura, por documento	30,00
12.14.	Digitalização de documentos diversos, documentação individual, por documento com respectiva nomeação e arquivamento correto	35,00
12.15.	Digitalização de documentos diversos, por lote, a cada 100 páginas completas digitalizadas com respectiva nomeação e arquivamento correto	200,00

12.16.	Organização de documentação física ou digitalizada, como separação por categoria, criação de índice, catálogo, pasta, renomeação, por lote/data organizada	200,00
12.17.	Elaboração de Comunicado oficial a ser vinculado para unidades orçamentárias com esforço para publicação	60,00
12.18.	Outra atividade relacionada à parte administrativa da Divisão como controle de ponto, atuação como ponta, gerenciamento de documentos administrativos etc. por documento	40,00
13	<b>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 AO PÚBLICO EM GERAL, RELATIVAMENTE AOS SERVIDORES SUBMETIDOS À JORNADA DE TELETRABALHO</b>	
13.1.	Participação em Plantão Presencial com duração até 4 (quatro) horas aferida pela FFI	30,000
13.2.	Participação em Plantão Presencial com duração superior a 4 (quatro) horas aferida pela FFI	60,00
14.	<b>PARTICIPAÇÃO EM CURSOS, PALESTRAS, TREINAMENTOS E OUTROS EVENTOS DE CAPACITAÇÃO</b>	
14.1.	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 4h	540,00
14.2.	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 4h	270,00
14.3.	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 e Coordenadores, por dia, em evento com duração até 4 (quatro) horas	90,00
14.4.	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 e Coordenadores, por dia, em evento com duração superior a 4 (quatro) horas	180,00

14.5.	Comparecimento obrigatório a reuniões, 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	90,00
14.6.	Comparecimento obrigatório a reuniões, 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	180,00
14.7	Elaboração de apresentação, material didático de apoio a formações diversas inerentes à Divisão, por material produzido	200,00
15.	<p>POR 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 PROCEDIME</p>	
15.1.	Por hora	15,00
16.	<p>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</p>	
16.1.	Por dia integral	216,00
16.2.	Por período inferior a um dia	108,00
17.	<p>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 POR AUTORIDADE DE GRAU HIERÁRQUICO DE DIRETOR DE DEPARTAMENTO OU SUPERIOR, E, NAS UNIDADES CUJA E</p>	
17.1.	Por dia de participação como coordenador em grupos de trabalho ou similares, sem prejuízo das demais funções	60,00
17.2.	Por dia de participação como membro em grupos de trabalho ou similares, sem prejuízo das demais funções	40,00
17.3.	Por dia de participação como coordenador ou membro em grupos de trabalho ou similares, com prejuízo das demais funções	216,00

18.	ATIVIDADES ESPECIAIS OU EVENTUAIS, DESDE QUE O SERVIDOR SEJA DESIGNADO POR PORTARIA EXPEDIDA POR AUTORIDADE DE GRAU HIERÁRQUICO DE DIRETOR DE DEPARTAMENTO OU SUPERIOR	
18.1	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	
18.2.	Por dia, limitado a 7 (sete) dias no mês	216,00
19.	ACOMPANHAMENTO E VERIFICAÇÃO QUANTO AO CUMPRIMENTO DAS OBRIGAÇÕES DE TERCEIROS EM FACE DE CONTRATOS FIRMADOS PELA SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA	
19.1.	Pelo acompanhamento mensal do contrato	150,00
19.2.	Pontuação adicional:	
19.2.1.	Por manifestação registrada	10,00
19.2.2.	Por contrato com mão-de-obra terceirizada	50,00
19.2.3.	Pela conferência mensal dos documentos de regularidade fiscal da pessoa jurídica contratada	10,00
19.2.4.	Por cada nota fiscal atestada	100,00
19.3.	Pelo acompanhamento mensal do contrato na condição de suplente, desde que não configure substituição do titular	50,00
19.4.	Pelo levantamento de quantitativos e valores estimados para contratação de serviços ou aquisição de produtos e para estimativa orçamentária, por ocorrência	60,00
19.5.	Pela elaboração de correspondência a terceiros em face de contratos firmados pela Secretaria Municipal da Fazenda, por correspondência	30,00
19.6.	Por diligência realizada ao estabelecimento da contratada	180,00

19.7.	Pela elaboração do relatório da diligência realizada ao estabelecimento da contratada	100,00
20.	<b>ATIVIDADES DE ADAPTAÇÃO</b>	
20.1.	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:	
20.1.1.	Por supervisão ou orientação até 4 (quatro) horas:	90,00
20.1.2.	Por supervisão ou orientação superior a 4 (quatro) horas:	180,00
21.	<b>EXECUÇÃO DE MAPEAMENTO DE FLUXO DE PROCEDIMENTO E MAPEAMENTO DE RISCOS</b>	
21.1.	Pela elaboração do documento de priorização, por processo a ser mapeado	60,00
21.2.	Pela revisão do documento de priorização, quando a elaboração não foi realizada pelo próprio servidor, por processo a ser mapeado	60,00
21.3.	Pelo levantamento e identificação das atividades ou etapas do processo a ser mapeado, por atividade ou etapa	60,00
21.4.	Pela indicação de legislação referente ao processo a ser mapeado, por normativo	60,00
21.5.	Pela elaboração do mapeamento de procedimentos, por elementos do fluxo	60,00
21.6.	Pela revisão do mapeamento de procedimentos, quando a elaboração não foi realizada pelo próprio servidor, por elementos do fluxo	60,00
21.7.	Pela identificação de aprimoramento no fluxo mapeado, por item proposto	60,00
21.8.	Por mapeamento de risco de atividade de tesouraria com notificação ao titular da unidade alertando do risco, por risco mapeado	60,00
21.9.	Identificação de não conformidade e apontamento ao titular da unidade sobre pagamento da ADM Direta, por pagamento identificado	60,00

---

21.10	Demais atividades relacionadas ao gerenciamento de risco como atividade de controle interno, compliance, monitoramento, ação de transparência, por documento registrado	60,00
22.	LEVANTAMENTO DE INFORMAÇÕES, QUANDO EM BANCO DE DADOS	
22.1.	Pela coleta das informações quando em banco de dados, por coluna, tabela utilizada e cláusula construída na consulta	40,00
22.2.	Pela elaboração de quadro e gráfico ou relatório, por quadro e gráfico construídos	50,00
22.3	Elaboração de relatório quantitativo e qualitativo sobre gestão de pagamentos inerentes à Divisão, por demanda	150,00

---