

Anexo Único da Portaria SF nº 352, de 17 de dezembro de 2021

Item	Descrição	pontos
1.	Análise e manifestação em expedientes de pedidos de movimentação orçamentária ou liberação ou alteração de cotas orçamentárias e financeiras:	
1.1.	Análise e manifestação em expedientes de pedidos de movimentação orçamentária com a utilização do Superávit Financeiro, por expediente analisado.	80
1.2.	Análise e manifestação em expedientes de pedidos de movimentação orçamentária ou liberação ou alteração de cotas orçamentárias e financeiras gerais, por expediente analisado.	60
1.3.	Análise e manifestação em expedientes de pedidos de movimentação orçamentária ou liberação ou alteração de cotas orçamentárias e financeiras referentes as Emendas parlamentares e Intervenções Locais, por expediente analisado.	45
1.4.	Análise das justificativas de inscrição de Restos a Pagar das unidades da PMSP (1 ponto a cada 5 empenhos analisados) - encerramento do exercício	1
1.5.	Realização de PMO's, Reservas e outras alterações orçamentárias no SOF.	40
2.	Parecer sobre aspectos orçamentários, interpretação das normas e entendimento da Subsecretaria, por expediente.	216
3.	Análise e manifestação em expediente não especificado em outro item:	
3.1.	Análise técnica e manifestação em expediente, não especificado em outro item, por expediente analisado.	80
3.2.	Análise e encaminhamento de expediente não especificado em outro item, por expediente analisado	45
4.	Análise em expediente de interesse do Tribunal de Contas do Município ou Ministério público, por item avaliado, documentado em formulário específico	20
5.	Manifestação em expediente de interesse do Tribunal de Contas do Município ou Ministério público, por item de competência da Subsecretaria do Tesouro Municipal	40
6.	Análise e manifestação em expediente com prazo para resposta fixado por autoridade	60

	administrativa ou judicial, por expediente analisado	
7.	Análise e manifestação expediente relativo à contratação de pessoal pela Prefeitura Municipal de São Paulo nos termos dos Decretos 54.851/14, 53.661/12, 48.461/07 ou legislação que o suceda, por expediente, órgão e cargo.	360
8.	Atualização da Análise e Manifestação de expediente relativo à contratação de pessoal pela Prefeitura Municipal de São Paulo nos termos dos Decretos 54.851/14, 53.661/12, 48.461/07 ou legislação que o suceda, por expediente, órgão e cargo. Mantido sob guarda da unidade.	360
9.	Elaboração de Manifestação de Superior Hierárquico (imediato ou Mediato) em expedientes de pessoal	70
10.	Elaboração de informativo referente aos expedientes de pessoal destinados a subsidiar as pautas da JOF, por expediente, órgão e cargo.	25
11.	Análise de expediente relativo à contratação de pessoal pela Prefeitura Municipal de São Paulo elementos não discriminados nos Decretos 54.851/14, 53.661/12, 48.461/07 ou legislação que o suceda, por órgão, por expediente, cargo, órgão e requisito,	216
12.	Atualização da análise em expediente relativo à contratação de pessoal pela Prefeitura Municipal de São Paulo elementos não discriminados nos Decretos 54.851/14, 53.661/12, 48.461/07 ou legislação que o suceda, por órgão, por expediente, cargo, órgão e requisito mantidos em guarda da unidade	108
13.	Elaboração de ofício	20
14.	Elaboração de estudo ou pesquisa, que demande formalização do resultado por correio eletrônico corporativo	180
15.	Atualização de estudo ou pesquisa, que demande formalização do resultado por correio eletrônico corporativo	90
16.	Elaboração de estudo ou pesquisa, no qual ocorra formalização por relatório, Nota técnica, planejamento ou equivalente,	
16.1.	Plano de Quitação de Precatórios:	
16.1.1.	Por modelo simulado e submetido ao Subsecretário do Tesouro.	360
16.1.2.	Por alteração do modelo apresentado	180

16.1.3.	Por relatório técnico apresentado	360
16.2.	Estudos sobre o Regime Previdenciário Municipal (planilha e nota técnica):	
16.2.1.	Base de Ativos Avaliada	360
16.2.2.	Base de Inativos Avaliada	360
16.2.3.	Base de Pensionistas Avaliada	360
16.2.4.	Base de Dependentes Avaliada	360
16.2.5.	Base de Averbação de Tempo Extra Municipal Avaliada	360
16.2.6.	Base de Compensação Previdência Avaliada	360
16.2.7.	Designação para Gestão de Contratos de Serviços Estatísticos, Econômicos, Atuariais e Previdenciários, por dia	60
16.2.8.	Modelo Orçamentário/Financeiro - Tesouro, por evento	360
16.2.9.	Modelo Orçamentário/Financeiro - Fundo Previdenciário, por evento	360
16.2.10.	Modelo Orçamentário/Financeiro - Fundo Financeiro, por evento	360
16.3.	Demonstrativos das Receitas de que trata o inciso I, Art. 4º da Lei 13.303/02 ajustada de acordo Art.167, X, CF/88, Leis 9401/81 e 13400/02 e parecer 3769/2006-SNJ-G.:	
16.3.1.	Por Grupo de Receita (§ 4 Art.11 Lei 4320/64) e Mês da Administração Direta	216
16.3.2.	Por Grupo de Receita (§ 4 Art.11 Lei 4320/64), Órgão e Mês da Administração Indireta	216
16.3.3.	Por Grupo de Receita (§ 4 Art.11 Lei 4320/64), Órgão e Mês Legislativo	216
16.4.	Elaboração de outros estudos ou pesquisas, nos quais ocorram formalização por relatório, Nota técnica, planejamento ou equivalente, não especificados anteriormente	900
17.	Atualização de estudo ou pesquisa, no qual ocorra formalização por relatório, Nota técnica, planejamento ou equivalente	450
18.	Elaboração de minuta de despacho decisório de superior hierárquico	70

19.	Elaboração de minutas de Projeto de Lei, Decreto, Regulamento, Consolidação, Instruções Normativas, Portarias, Ordens de Serviço ou outras normas complementares, por minuta	400
20.	Revisão de minutas de Projetos de Lei, Decretos, Instruções Normativas, Portarias, Ordens de Serviço ou outras normas complementares, quando a elaboração não foi realizada pelo próprio servidor, por minuta	90
21.	Pesquisa e extração de dados simples em sistemas de informação. Sem a produção de relatório ou análise subsequente (SOF, SOF gerencial, e outros)	10
22.	Inserção de respostas no sistema diálogo, por item	10
23.	Cálculo de superávit financeiro	20
24.	Elaboração de relatório não especificado em outro item	90
25.	Elaboração de texto, documento ou tabela não especificados em outros itens	110
26.	Registro e Controle, em planilha específica da unidade, de movimentação dos expedientes da unidade, por expediente.	2
27.	Atendimento e realização de consulta de outra unidade de SF, órgão externo ou munícipe	25
28.	Registro e alteração de informações em sistema eletrônico de dados - Simcity	10
29.	Participação em reunião de trabalho, audiência ou outros eventos para os quais o servidor tenha sido convocado, exceto os do item 30 e 31	
29.1.	com duração de até 4 (quatro) horas:	
29.1.1.	DAS-12 ou ATC-2	99
29.1.2.	DAS-11 ou ATC-1	95
29.1.3.	demais cargos de assessoria	92
29.1.4.	sem cargos	90
29.2.	com duração superior a 4 (quatro) horas:	
29.2.1.	DAS-12 ou ATC-2	197
29.2.2.	DAS-11 ou ATC-1	189

29.2.3.	demais cargos de assessoria	185
29.2.4.	sem cargos	180
29.3.	com duração de até 4 (quatro) horas após as 19 horas:	
29.3.1.	DAS-12 ou ATC-2	118
29.3.2.	DAS-11 ou ATC-1	113
29.3.3.	demais cargos de assessoria	111
29.3.4.	sem cargos	108
29.4.	com duração superior a 4 (quatro) horas após as 19 horas ou em dia não útil no município:	
29.4.1.	DAS-12 ou ATC-2	236
29.4.2.	DAS-11 ou ATC-1	226
29.4.3.	demais cargos de assessoria	221
29.4.4.	sem cargos	216
29.5.	Estudo de pauta para Participação em reunião de trabalho, audiência ou outros eventos para os quais o servidor tenha sido convocado, exceto os do item 30 e 31, por hora:	
29.5.1.	DAS-12 ou ATC-2	30
29.5.2.	DAS-11 ou ATC-1	29
29.5.3.	demais cargos de assessoria	28
29.5.4.	sem cargos	27
30.	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	
30.1.	por participação diária em evento com duração superior a 4 (quatro) horas:	
30.1.1.	DAS-12 ou ATC-2	197
30.1.2.	DAS-11 ou ATC-1	189
30.1.3.	demais cargos de assessoria	185
30.1.4.	sem cargos	180

30.2.	por participação diária em evento com duração de até 4 (quatro) horas:	
30.2.1.	DAS-12 ou ATC-2	99
30.2.2.	DAS-11 ou ATC-1	95
30.2.3.	demais cargos de assessoria	92
30.2.4.	sem cargos	90
30.3.	por participação diária em evento com duração de até 4 (quatro) horas após as 19horas ou dia não útil no município:	
30.3.1.	DAS-12 ou ATC-2	118
30.3.2.	DAS-11 ou ATC-1	113
30.3.3.	demais cargos de assessoria	111
30.3.4.	sem cargos	108
30.4.	por participação diária em evento com duração superior a 4 (quatro) horas dia não útil no município:	
30.4.1.	DAS-12 ou ATC-2	236
30.4.2.	DAS-11 ou ATC-1	226
30.4.3.	demais cargos de assessoria	221
30.4.4.	sem cargos	216
31.	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	
31.1.	por participação diária em evento com duração superior a 4 (quatro) horas:	
31.1.1.	DAS-12 ou ATC-2	295
31.1.2.	DAS-11 ou ATC-1	283
31.1.3.	demais cargos de assessoria	277
31.1.4.	sem cargos	270
31.2.	por participação diária em evento com duração de até 4 (quatro) horas:	
31.2.1.	DAS-12 ou ATC-2	148

31.2.2.	DAS-11 ou ATC-1	142
31.2.3.	demais cargos de assessoria	139
31.2.4.	sem cargos	135
31.3.	por participação diária em evento com duração de até 4 (quatro) horas após as 19 horas ou dia não útil no município:	
31.3.1.	DAS-12 ou ATC-2	197
31.3.2.	DAS-11 ou ATC-1	189
31.3.3.	demais cargos de assessoria	185
31.3.4.	sem cargos	180
31.4.	por participação diária em evento com duração superior a 4 (quatro) horas dia não útil no município:	
31.4.1.	DAS-12 ou ATC-2	394
31.4.2.	DAS-11 ou ATC-1	378
31.4.3.	demais cargos de assessoria	370
31.4.4.	sem cargos	360
32.	Participação de plantão interno na unidade, por dia de jornada integral:	
32.1.	DAS-12 ou ATC-2	66
32.2.	DAS-11 ou ATC-1	64
32.3.	demais cargos de assessoria	62
32.4.	sem cargos	60
33.	Comparecimento extraordinário à unidade de lotação por convocação da chefia imediata	
33.1.	com duração superior a 4 (quatro) horas:	
33.1.1.	DAS-12 ou ATC-2	66
33.1.2.	DAS-11 ou ATC-1	64
33.1.3.	demais cargos de assessoria	62
33.1.4.	sem cargos	60
33.2.	com duração de até 4 (quatro) horas:	

33.2.1.	DAS-12 ou ATC-2	33
33.2.2.	DAS-11 ou ATC-1	32
33.2.3.	demais cargos de assessoria	31
33.2.4.	sem cargos	30
33.3.	com duração superior a 4 (quatro) horas após as 19 horas ou dia não útil no município:	
33.3.1.	DAS-12 ou ATC-2	236
33.3.2.	DAS-11 ou ATC-1	226
33.3.3.	demais cargos de assessoria	221
33.3.4.	sem cargos	216
33.4.	com duração de até 4 (quatro) horas após as 19 horas ou dia não útil no município:	
33.4.1.	DAS-12 ou ATC-2	118
33.4.2.	DAS-11 ou ATC-1	113
33.4.3.	demais cargos de assessoria	111
33.4.4.	sem cargos	108
34.	Pontuação atribuída pela impossibilidade de realização de atividades em face de feriado, ponto facultativo e dia não útil, exceto ponto compensativo:	
34.1.	por dia integral:	
34.1.1.	DAS-12 ou ATC-2	236
34.1.2.	DAS-11 ou ATC-1	226
34.1.3.	demais cargos de assessoria	221
34.1.4.	sem cargos	216
34.2.	por período inferior a um dia:	
34.2.1.	DAS-12 ou ATC-2	118
34.2.2.	DAS-11 ou ATC-1	113
34.2.3.	demais cargos de assessoria	111
34.2.4.	sem cargos	108
35.	Participação em conselhos, comissões ou grupos de trabalho voltados à realização de estudos	

	técnicos, programas de treinamento, acompanhamento de gestão 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:	
35.1.	membro titular sem prejuízo das demais funções, como coordenador	60
35.2.	membro titular sem prejuízo das demais funções, como participante	40
35.3.	sem prejuízo das demais funções, como suplente, em substituição ao titular	180
36.	Atividade cujo grau de complexidade seja notadamente desproporcional à pontuação estabelecida nos itens anteriores, prevista em Portaria de designação expedida pelo Subsecretário do Tesouro Municipal ou autoridade hierarquicamente superior, por dia de jornada integral:	
36.1.	DAS-12 ou ATC-2	236
36.2.	DAS-11 ou ATC-1	226
36.3.	demais cargos de assessoria	221
36.4.	sem cargos	216
37.	Indisponibilidade de rede ou sistema eletrônico que impeça a execução de atividades de administração financeira, 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:	
37.1.	DAS-12 ou ATC-2	30
37.2.	DAS-11 ou ATC-1	29
37.3.	demais cargos de assessoria	28
37.4.	sem cargos	27
38.	Atualização manual de bancos de dados em produção	250
39.	Criação de funções, gatilhos, procedimentos, jobs, views e congêneres em bancos de dados, por ocorrência	400
40.	Execução de funções, gatilhos, procedimentos, jobs, views e congêneres em bancos de dados, por ocorrência	10

41.	Inclusão e exclusão de permissões de usuários em bases replicadas, por ocorrência	10
42.	Instalação e configuração de servidor	200
43.	Instalação ou migração de uma aplicação ou base de dados de servidor	200
44.	Internalização de projeto finalizado para grupo GDS, por projeto	180
45.	Manutenção de funções, gatilhos, procedimentos, jobs, views e congêneres em bancos de dados, por ocorrência	200
46.	Pontuação adicional na instalação ou migração de aplicação ou base de dados, por alteração na aplicação	150
47.	Pontuação adicional na instalação ou migração de aplicação ou base de dados, por configuração de servidor	200
48.	Análise de cálculo de pontos de função	70
49.	Cálculo de pontos de função	140
50.	Investigação da causa raiz de ocorrências em ambientes de produção, realizada pelo servidor, por causa raiz identificada	100
51.	Melhoria e correção de erro ou incidente de pequeno porte, não quantificado por ponto de função	120
52.	Melhorias de sistema - por ponto de função	220
53.	Programação de sistema - pela alteração do design do sistema	60
54.	Programação de sistema - pela conclusão do design do sistema	240
55.	Programação de sistema - pelo teste e liberação de sistemas e aplicativos para utilização em produção	720
56.	Programação de sistema - pontuação adicional por arquivo criado, modificado ou excluído	60
57.	Programação de sistema - pontuação adicional por linha de código inserida ou excluída	2
58.	Programação de sistema - por ponto de função	220
59.	Suporte técnico aos usuários dos sistemas web desenvolvidos ou geridos por SUTEM, por	20

	ocorrência	
60.	Abertura, cadastramento, acompanhamento e testes de homologação de Demanda GDS, por atividade:	90
61.	Acompanhamento e verificação quanto ao cumprimento das obrigações de terceiros em face de contratos firmados pela Secretaria Municipal da Fazenda:	
61.1.	pelo acompanhamento mensal do contrato	216
61.1.1.	pontuação adicional:	
61.1.1.1.	por manifestação registrada	10
61.1.1.2.	por contrato com mão-de-obra terceirizada	50
61.2.	pela conferência mensal dos documentos de regularidade fiscal da pessoa jurídica contratada, por item.	20
61.3.	por cada nota fiscal atestada	100
61.4.	pelo acompanhamento mensal do contrato na condição de suplente, desde que não configure substituição do titular	108
61.5.	pelo levantamento de quantitativos e valores estimados para contratação de serviços ou aquisição de produtos e para estimativa orçamentária, por ocorrência	60
61.6.	pela elaboração de correspondência a terceiros em face de contratos firmados pela Secretaria Municipal da Fazenda, por correspondência em qualquer meio	30
61.7.	por diligência realizada ao estabelecimento da contratada	216
61.8.	pela elaboração do relatório da diligência realizada ao estabelecimento da contratada	108
62.	Atividades de adaptação	
62.1.	pela solicitação do chefe imediato a supervisão ou orientação a servidores da unidade em adaptação a novas funções.	
62.1.1.	por supervisão ou orientação até 4 (quatro) horas:	
62.1.1.1.	DAS-12 ou ATC-2	99
62.1.1.2.	DAS-11 ou ATC-1	95
62.1.1.3.	demais cargos de assessoria	93

62.1.1.4.	sem cargos	90
62.1.2.	por supervisão ou orientação superior a 4 (quatro) horas:	
62.1.2.1.	DAS-12 ou ATC-2	198
62.1.2.2.	DAS-11 ou ATC-1	190
62.1.2.3.	demais cargos de assessoria	186
62.1.2.4.	sem cargos	180
63.	Execução de mapeamento de fluxo de procedimento	
63.1.	pela elaboração do documento de priorização, por processo a ser mapeado	20
63.2.	pela revisão do documento de priorização, quando a elaboração não foi realizada pelo próprio servidor, por processo a ser mapeado	10
63.3.	pelo levantamento e identificação das atividades ou etapas do processo a ser mapeado, por atividade ou etapa	20
63.4.	pela indicação de legislação referente ao processo a ser mapeado, por normativo	30
63.5.	pela elaboração do mapeamento de procedimentos, por elementos do fluxo	20
63.6.	pela revisão do mapeamento de procedimentos, quando a elaboração não foi realizada pelo próprio servidor, por elementos do fluxo	10
63.7.	pela identificação de aprimoramento no fluxo mapeado, por item proposto	30
64.	Atividades de suporte administrativo	
64.1.	Gestão administrativa	
64.1.1.	Atendimento telefônico com a finalidade de assessoria (por dia)	50
64.1.2.	Controle da agenda e agendamento de reuniões para o Subsecretário	50
64.1.3.	Análise de disponibilidade de salas e agendamento para reuniões (por reunião) de SUTEM G e de seus Departamentos	15
64.1.4.	Elaboração de textos, documentos, relatórios e tabelas quando solicitado, por documento elaborado	50

64.1.5.	Registro e controle de movimentação dos expedientes da unidade (por dia)	20
64.1.6.	Auxílio nos serviços gerais do Gabinete e eventual auxílio para as Departamentos quando necessário	50
64.1.7.	Preparação de documentos/ofícios para envio à unidades externas via correio (envelopes/A.R.)	20
64.1.8.	Orientações gerais aos servidores da unidade, inclusive no que diz respeito a vida funcional dos servidores	20
64.1.9.	Leitura/pesquisa de Diário Oficial	15
64.1.10.	Envio das publicações aos interessados para conhecimento, quando necessário	15
64.1.11.	Digitalização/cópia de documentos diversos	15
64.1.12.	Instrução, tramitação, retirada, entrega de expedientes (físicos ou eletrônicos)	30
64.1.13.	Controle de recursos materiais de SUTEM e de seus Departamentos	30
64.1.14.	Solicitação de materiais via sistema para SUTEM e seus Departamentos	30
64.1.15.	Elaboração e envio de arquivos para publicação, quando solicitado	20
64.1.16.	Observação e solicitação de reparos de manutenção junto à DILOG para SUTEM e seus Departamentos	30
64.1.17.	Recebimento e devolução de documentos dos Departamentos para assinatura do Subsecretário	30
64.1.18.	Envio de e-mail à SF-Viagens para obtenção de acesso ao Sistema WTS, se autorizada a viagem	20
64.1.19.	Cotação de voos/reserva de passagens	100
64.1.20.	Envio da documentação à SF-Viagens para aprovação da passagem escolhida	30
64.1.21.	Envio da documentação à COADM para formalização do processo de diárias	30
64.2.	Gestão de eventos funcionais	
64.2.1.	Controle/preenchimento de formulários relativos à vida funcional dos servidores e envio à DIGEP das informações	20
64.2.2.	Emissão e preenchimento do formulário de designação/substituição com indicação de	20

	substituto em razão de férias do Subsecretário	
64.2.3.	Emissão e fechamento da folha de frequência para fins de pagamento	80
64.2.4.	Lançamento de pontuação no Sistema Único de Apontamento de Produtividade - SUAP	200
64.2.5.	Orientações gerais sobre vida funcional aos servidores da unidade	20
64.2.6.	Gerenciamento das pastas individuais sobre a vida funcional dos servidores da unidade	20
64.2.7.	Levantamento e compilação das informações relativas a férias/folgas/recessos/licenças/afastamentos de SUTEM G e dos Diretores dos Departamentos	50
64.2.8.	Levantamento e compilação das informações relativas ao período de férias do exercício seguinte do SUTEM G e dos Diretores dos Departamentos	30
64.2.9.	Orientação, acompanhamento e preenchimento dos instrumentais de avaliação de desempenho do SUTEM G e seus Departamentos	30
64.2.10.	Processos de afastamentos para viagens e participação de cursos e eventos	50
64.2.11.	Solicitação de autorização para empreender viagens de servidores do Gabinete de SUTEM	50
64.3.	Gestão processual e documental	
64.3.1.	Gerenciamento do sistema SEI!	
64.3.1.1.	Autuação do processo na unidade de SUTEM-G e dos Departamentos quando necessário	30
64.3.1.2.	Preparação das Capas do sistema SEI para os processos de SUTEM-G e dos Departamento quando necessário	30
64.3.1.3.	Disponibilização para assinatura do Subsecretário de documentos dos Departamentos	30
64.3.1.4.	Arquivamento de processos eletrônicos, sem prejuízo da análise anterior	20
64.3.1.5.	Gerenciamento dos arquivos em PDF nas pastas dos assuntos respectivos ao processo para eventuais consultas	30
64.3.2.	Gerenciamento do sistema SIMPROC	
64.3.2.1.	Cadastro de toda documentação física interna	30

	enviada à DIGEP	
64.3.2.3.	Registro e controle de movimentação dos processos físicos da unidade	30
64.3.2.4.	Busca física a processos	30
64.3.2.5.	Inventário de processos	30
64.3.3.	Gerenciamento de Outros Registros	
64.3.3.1.	Memorandos emitidos e recebidos	20
64.3.3.2.	Ofícios emitidos e recebidos - SUTEM G	20
64.3.3.3.	Ofícios emitidos e recebidos - GAB SF	20
64.3.3.4.	Ofícios externos recebidos	20
64.3.3.5.	Portarias SUTEM	20
64.3.3.6.	Manutenção de arquivos físicos/digitais da unidade	20
64.3.3.7.	Acompanhamento e leitura de e-mail	10
64.3.3.8.	Elaboração de e-mails	20