

Anexo Único da Portaria SF nº 299, de 01 de dezembro de 2023

item	Descrição	pontos
<b>1.</b>	<b>ATIVIDADES DE ACOMPANHAMENTO DO SISTEMA DE ACOMPANHAMENTO SADIN</b>	
1.1.	Usuários no SADIN	
1.1.1.	Por inclusão, exclusão ou atualização de usuários	5
1.1.2.	Por solicitação de reenvio de senha do SADIN	5
1.1.3.	Por solicitação de alteração de prazo de envio de informações no SADIN	5
1.2.	Cadastro do Compromisso de Desempenho do CDI no SADIN	
1.2.1.	Plano Estratégico no SADIN	
1.2.1.1.	Por inclusão do Plano Estratégico no SADIN por entidade	200
1.2.2.	Plano Tático no SADIN	
1.2.2.1.	Inclusão do Demonstrativo Econômico, por entidade	50
1.2.2.2.	Inclusão do Fluxo de Caixa, por entidade	50
1.2.2.3.	Inclusão dos Investimentos, por item, por entidade	5
1.2.2.4.	Inclusão dos Produtos, por item, por entidade	5
1.2.2.5.	Inclusão dos Indicadores, por item, por entidade	5
1.3.	Acompanhamento do Mural de publicações do SADIN	
1.3.1.	Por publicação	70
1.3.2.	Por atualização	40
1.3.3.	Por outras inclusões ou atividades relacionadas ao Mural	40
1.4.	Acompanhamento do Conselho Fiscal no SADIN	
1.4.1.	Cadastro do Plano de Trabalho do conselho fiscal no SADIN, por item, por entidade	5
1.4.2.	Cadastro de membros dos conselhos no SADIN, por cadastro	5
1.4.3.	Preenchimento dos comentários do Plano de Trabalho, por comentário, por item	15

1.4.4.	Acompanhamento da lista de presença das reuniões do Conselho de Administração, por lista ou ata de reunião analisada e com registro em planilha de acompanhamento	10
1.4.5.	Acompanhamento da lista de presença das reuniões do Conselho Fiscal, por lista ou ata de reunião analisada e com registro em planilha de acompanhamento.	10
1.5.	Relatório de Acompanhamento Mensal no SADIN	
1.5.1.	Acompanhamento das Atas de Diretoria das entidades da Administração Indireta, por ata, via leitura e/ou registro de fatos relevantes.	20
1.5.2.	Acompanhamento das Atas do Conselho de Administração da Administração Indireta, por ata, via leitura e/ou registro de fatos relevantes.	20
1.5.3.	Acompanhamento das Atas do Conselho Fiscal da Administração Indireta, por ata, via leitura e/ou registro de fatos relevantes.	20
1.5.4.	Acompanhamento de outros documentos inseridos no SADIN, por documento.	20
1.5.5.	Acompanhamento mensal da Folha de Pagamento inserida no SADIN, por entidade, mediante verificação da evolução do quantitativo e despesa de pessoal.	50
1.5.6.	Acompanhamento mensal do Fluxo de Caixa inserida no SADIN, por entidade, mediante verificação da evolução das entradas e saídas de recursos da entidade.	50
1.5.7.	Acompanhamento mensal do cumprimento das metas propostas pelo CDI, no SADIN, por entidade.	50
1.5.8.	Importação do relatório mensal em Excel para análise e acompanhamento mensal, por entidade	25
1.5.9.	Elaboração e envio do Relatório Mensal das empresas, por entidade.	500
1.5.10.	Questionamento às empresas sobre o Relatório mensal no SADIN, por pergunta.	10
1.5.11.	Pontuação adicional pela resolução de pontos do relatório mensal das entidades da administração indireta, por pergunta	20
1.5.12.	Análise de planilhas de Fluxos de Caixa auxiliares ao relatório mensal	50
1.5.13.	Atendimento à dúvidas, do superior hierárquico, referentes ao relatório mensal, por dúvida atendida	15
<b>2.</b>	<b>ATIVIDADES DE ACOMPANHAMENTO DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO</b>	

2.1.	Montagem de clipping, referente ao Diário Oficial do Município, e-mail, por dia	50
2.2.	Acompanhar clipping, referente ao Diário Oficial do Município, por e-mail, por mês	40
<b>3.</b>	<b>ATIVIDADES DE ACOMPANHAMENTO DO COMPROMISSO DE DESEMPENHO INSTITUCIONAL</b>	
3.1.	Compromisso de Desempenho Institucional - CDI	
3.1.1.	Geração e preenchimento do template para negociação do CDI, por entidade	150
3.1.2.	Elaboração do Compromisso de Desempenho Institucional, por compromisso.	
3.1.2.1.	Elaboração do Plano Estratégico	400
3.1.2.2.	Elaboração do Plano Tático	600
3.1.3.	Aprovação do Plano Estratégico ou Plano Tático no COGEAI	100
3.2.	Relatório anual de Acompanhamento do CDI	
3.2.1.	Geração do Questionário de Acompanhamento do Plano Tático do CDI, por entidade	200
3.2.2.	Encaminhamento via SEI do Questionário de Acompanhamento do CDI, por entidade	10
3.2.3.	Pontuação adicional, por solicitação de informações adicionais sobre o Resultado Econômico apresentado no Questionário de Acompanhamento	25
3.2.4.	Pontuação adicional, por solicitação de informações adicionais sobre o Resultado Financeiro apresentado no Questionário de Acompanhamento	25
3.2.5.	Pontuação adicional, por solicitação de informações adicionais sobre a Despesa de Pessoal apresentado no Questionário de Acompanhamento	25
3.2.6.	Pontuação adicional, por solicitação de informações adicionais sobre o Quantitativo de pessoal apresentado no Questionário de Acompanhamento	25
3.2.7.	Pontuação adicional, por solicitação de informações adicionais sobre o Plano de Investimentos apresentado no Questionário de Acompanhamento	25
3.2.8.	Pontuação adicional, por solicitação de informações adicionais sobre os Produtos apresentados no Questionário de Acompanhamento	25

3.2.9.	Pontuação adicional, por solicitação de informações adicionais sobre os Indicadores apresentados no Questionário de Acompanhamento	25
3.2.10.	Geração do Relatório de Acompanhamento do CDI anual, por entidade	1000
<b>4.</b>	<b>ATIVIDADES DE ACOMPANHAMENTO DAS ENTIDADES DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA</b>	
4.1.	Realização de consulta ou encaminhamento de informações por e-mail às entidades da Administração Direta, Indireta, outro ente ou unidade interessada, por e-mail.	15
4.2.	Atendimento à consulta por e-mail, às entidades da Administração Direta, Indireta, outro ente ou unidade interessada, por e-mail.	30
4.3.	Elaboração de estudo ou pesquisa	180
4.4.	Estudo de pauta para participação em reunião de trabalho, por pauta	25
4.5.	Acompanhamento mensal de envio de prestação de contas, de contas especiais via SEI, por processo SEI	20
4.6.	Análise mensal das contas enviadas via SEI da administração indireta, por processo SEI	30
4.7.	Acompanhamento de fluxo de despesas, publicado em site das entidades da administração indireta, a cada 15 dias, por entidade	20
4.8.	Construção de planilha para estudos ou templates, por aba	40
4.9.	Elaboração de texto, documento ou planilha não especificados em outros itens	110
4.10.	Elaboração de relatório não especificado em outros itens	110
4.11.	Demais atividades de cobrança das empresas, em relação a solicitações realizadas pelo departamento, por assunto solucionado	15
<b>5.</b>	<b>ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS</b>	
5.1.	Acompanhamento e distribuição dos Processos no SEI, por mês, por unidade administrativa	70
5.2.	Abertura de processo eletrônico no SEI	5
5.3.	Elaboração de Capa	30
5.4.	Inserção de encaminhamento do processo SEI para ciência/prosseguimento/a pedido	10
5.5.	Inserção de cota ou documento no sistema SEI, sem adoção de outras providências, por documento ou cota	20

5.6.	Arquivamento de processos eletrônicos no SEI	15
5.7.	Elaboração de minuta de despacho decisório de superior hierárquico	70
5.8.	Análise de expediente encaminhado pelas entidades da Administração Indireta, por expediente	50
5.9.	Pontuação adicional, por item solucionado, contido no expediente	20
5.10.	Registro e Controle de movimentação dos expedientes da unidade, por expediente	10
5.11.	Atendimento telefônico (quando passível de registro/log) para atividades relacionadas a área de atuação, por dia	50
5.12.	Elaboração de textos, documentos, relatórios e tabelas quando solicitado	50
5.13.	Auxílio nos serviços gerais da divisão e eventual auxílio para as divisões quando necessário	50
5.14.	Elaboração da escala de plantões internos e controle de frequência, por escala ou controle	20
5.15.	Orientações gerais sobre vida funcional aos servidores da unidade, por orientação	20
5.16.	Envio de ato normativo para publicação no DOC	10
5.17.	Envio das publicações aos interessados para conhecimento, quando necessário	15
5.18.	Digitalização ou cópia de documentos diversos, por documento	15
5.19.	Elaboração e envio de arquivos para publicação	20
5.20.	Orientações técnicas por outros meios digitais	30
5.21.	Controle ou preenchimento de formulários relativos à vida funcional dos servidores e envio à DIGEP das informações, por controle ou preenchimento	20
5.22.	Gerenciamento dos arquivos em PDF nas pastas dos assuntos respectivos ao processo para eventuais consultas	30
5.23.	Gerenciamento de documentos, materiais e equipamentos no Sistema de Bens Patrimoniais	50
5.24.	Inventário anual de bens patrimoniais	200
5.25.	Inventário eventual de bens patrimoniais	200
5.26.	Gerenciamento das pastas, planilhas e arquivos	

5.26.1.	Memorando emitidos ou recebidos	20
5.26.2.	Ofícios emitidos ou recebidos	20
5.27.	Manutenção dos arquivos físicos e digitais da unidade	10
5.28.	Elaboração de e-mails	20
5.29.	Elaboração do plano de metas, por unidade	120
5.30.	Preenchimentos dos instrumentais de avaliação de desempenho, por unidade	30
5.31.	Lançamento da frequência no Sistema Único de Apontamento de Produtividade - SUAP, por lançamento	90
5.32.	Controle de frequência dos estagiários, por estagiário	40
5.33.	Fechamento da folha de frequência para fins de pagamento, por folha de frequência	80
5.34.	Solicitação de autorização para empreender viagens de servidores do departamento	50
5.35.	Envio de e-mail à SF-Viagens para obtenção de acesso ao Sistema WTS, se autorizada a viagem	20
5.36.	Cotação de voos ou reserva de passagens, por cotação	100
5.37.	Envio da documentação à SF-Viagens para aprovação da passagem escolhida	30
5.38.	Envio da documentação à COADM para formalização do processo de diárias	30
5.39.	Análise de disponibilidade de salas e agendamento para reuniões	15
5.40.	Análise de disponibilidades de agendas entre os integrantes da reunião	15
5.41.	Encaminhamento de agendamento de reunião	10
5.42.	Levantamento e compilação das informações relativas ao período de férias do exercício seguinte do DECAP-G e suas divisões	30
5.43.	Busca física a processos, por solicitação	30
5.44.	Preparação de documentos/ofícios para envio às unidades externas via correio (envelopes/A.R.)	15
<b>6.</b>	<b>PREPARAÇÕES DE APRESENTAÇÕES</b>	
6.1.	Pela elaboração de slide para inserção em apresentações, exceto slides de capa, por slide	20

6.2.	Pela construção dos quadros, organogramas, fluxogramas ou gráficos para inserção em apresentações, por quadro, organogramas, fluxogramas ou gráfico	20
6.3.	Compilação e uniformização de slides para montagem de apresentação única, por apresentação	40
6.4.	Pela realização de apresentação (oral e por slides) em reunião	60
<b>7.</b>	<b>ATIVIDADES RELACIONADAS A NORMATIVOS</b>	
7.1.	Elaboração de minutas de Projetos de Lei, Estatutos, Políticas, Regimentos, Instruções Normativas, Portaria, Nota Técnica ou outras normas complementares, por minuta	120
7.2.	Pontuação adicional por lauda de 1250 caracteres, com espaços:	
7.2.1.	Por lauda de minuta elaborada:	40
7.3.	Revisão de minutas de Projetos de Lei, Estatutos, Políticas, Regimentos, Instruções Normativas, Portaria, Nota Técnica ou outras normas complementares, por minuta, por revisão	60
7.4.	Pontuação adicional por lauda de 1250 caracteres, com espaços:	
7.4.1.	Por lauda de minuta revisada:	30
<b>8.</b>	<b>ATIVIDADES RELACIONADAS A PLANTÃO</b>	
8.1.	Participação de plantão interno na unidade, por dia de jornada integral	60
8.2.	Comparecimento extraordinário à unidade por convocação da chefia	60
8.3.	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	
8.3.1.	por dia integral	216
8.3.2.	por período inferior a um dia	108
8.4.	Comparecimento extraordinário à unidade de lotação por convocação da chefia imediata	
8.4.1.	com duração superior a 4 (quatro) horas	60
8.4.2.	com duração de até 4 (quatro) horas	30
8.5.	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:	

8.5.1.	por comparecimento em reunião, evento ou audiência no município com duração superior a 4 (quatro) horas:	180
8.5.2.	por comparecimento em reunião, evento ou audiência no município com duração de até 4 (quatro) horas	90
8.5.3.	por comparecimento em reunião, evento ou audiência fora do município	180
<b>9.</b>	<b>ATIVIDADES DE FISCAL DE CONTRATO</b>	
9.1.	Acompanhamento de Termos de Compromisso, por termo	15
9.2.	Fiscal de Contrato, por material avaliado	50
9.3.	Pontuação adicional por lauda de 1250 caracteres, com espaços:	
9.3.1.	Por lauda do material avaliado	20
9.4.	Fiscal de Contrato, por ateste	350
9.5.	Pela revisão de minuta de contrato ou termo de referência, por revisão	120
9.6.	Pela elaboração de Termo de Referência, por lauda	40
<b>10.</b>	<b>ATIVIDADE DE DESENVOLVIMENTO DE PROJETOS</b>	
10.1.	Reestruturação ou criação de módulos do SADIN	1000
10.2.	Elaboração de manual das funcionalidades do SADIN, por lauda	40
<b>11.</b>	<b>ATIVIDADES RELACIONADAS A QUALIFICAÇÃO</b>	
11.1.	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:	
11.1.1.	Participação em cursos, palestras, treinamentos e outros eventos de capacitação com duração de até 4 (quatro) horas, por dia de participação	90
11.1.2.	Participação em cursos, palestras, treinamentos e outros eventos de capacitação com duração superior a 4 (quatro) horas, por dia de participação:	180
11.1.3.	Participação em cursos, palestras, treinamentos e outros eventos de capacitação, na qualidade de palestrante, com duração de até 4 (quatro) horas, por dia de participação	135



11.1.4.	Participação em cursos, palestras, treinamentos e outros eventos de capacitação, na qualidade de palestrante, com duração superior a 4 (quatro) horas, por dia de participação:	270
11.1.5.	Preparação de material para aplicação de cursos, palestras, treinamentos e outros eventos de capacitação, por material elaborado	90
<b>12.</b>	<b>OUTRAS ATIVIDADES</b>	
12.1.	Comparecimento em reuniões ou outros eventos externos com duração de até 2 horas	50
12.2.	Comparecimento em reuniões ou outros eventos externos com duração de até 4 horas	90
12.3.	Comparecimento em reuniões ou outros eventos externos com duração superior a 4 horas	180
12.4.	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 estrutura organizacional não possua Departamentos, a chefia imediata	
12.4.1.	por dia de participação como coordenador em grupos de trabalho ou similares, sem prejuízo das demais funções	60
12.4.2.	por dia de participação como membro em grupos de trabalho ou similares, sem prejuízo das demais funções	40
12.4.3.	por dia de participação como coordenador ou membro em grupos de trabalho ou similares, com prejuízo das demais funções	216
12.5.	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	
12.5.1.	por dia, limitado a 7 (sete) no mês, de realização de atividade especial	216
12.6.	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	
12.6.1.	por dia	216

12.7.	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 procedimentos	
12.7.1.	por hora	15
12.8.	por participação em reunião virtual interna ou com representantes de outros entes ou órgão da administração indireta ou direta	
12.8.1.	a cada hora	30
12.9.	pontuação adicional pela confecção de ata, por item integrante da ata	10
12.10.	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	
12.10.1.	por supervisão ou orientação até 4 (quatro) horas	90
12.10.2.	por supervisão ou orientação superior a 4 (quatro) horas	180