

ANEXO ÚNICO DA PORTARIA SF Nº 90, DE 09 DE ABRIL DE 2024

Item	Descrição	Pontos
1.	TRIAGEM, DISTRIBUIÇÃO, MANIFESTAÇÃO E CONTROLE DE EXPEDIENTES BEM COMO OUTRAS ATIVIDADES RELACIONADAS A EXPEDIENTES	
1.1.	Triagem, distribuição e controle de expedientes, por expediente eletrônico ou físico, desde que devidamente documentado para fins de exame de conformidade	5
1.2.	Autuação de Processo, por processo	20
1.3.	Criação de capa no Sistema CAPA-SEI, por capa	10
1.4.	Conclusão de processos, por conclusão e encerramento	10
1.5.	Encaminhamento de processo para atendimento pela unidade responsável, por processo	5
1.6.	Pontuação adicional, tomada de eventuais providências de devolução para regularização, por cada providência	5
1.7.	Pela análise e manifestação, por expediente eletrônico ou físico	20
1.8.	Pela manifestação de ciência ou elaboração de encaminhamento para prosseguimento pela competência da matéria	10
1.9.	Notificação via carta, para órgão externo ou contribuinte, por notificação e contribuintes	15
1.10.	Pela elaboração de minuta de memorando, ofício e outra manifestações de superior hierárquico, por minuta	20
1.11.	Criação de Ofício e Memorando, por documento	20
1.12.	Digitalização ou junção de documentos para análise, instrução e manifestação em expedientes, por folha digitalizada ou juntada	10
1.13.	Por registro, consulta e outras intervenções nos sistemas eletrônicos disponibilizados, quando não previsto nos itens anteriores	5
2.	ELABORAÇÃO DE MANIFESTAÇÃO OU RELATÓRIO CONCERNENTE ÀS ATIVIDADES DO DIDES NÃO ESPECIFICADAS EM OUTROS ITENS	
2.1.	Pela elaboração de manifestação ou relatório, por documento	70
2.2.	Pontuação adicional, por lauda	20
2.3.	Pela revisão da manifestação ou relatório elaborado por outro servidor, por lauda	15
3.	ELABORAÇÃO E REVISÃO DE CONTEÚDO DE SÍTIOS ELETRÔNICOS	
3.1.	Por apoio à elaboração de novo conteúdo, registro ou outras intervenções em páginas do sítio eletrônico da Secretaria da Fazenda, por link	60
3.2.	Por apoio à revisão e atualização de conteúdo em páginas do sítio eletrônico da Secretaria da Fazenda, por link	30

3.3.	Por elaboração e publicação de banners e avisos, por documento	10
3.4.	Por apoio à elaboração de novo conteúdo, registro ou outras intervenções em conteúdo de carta de serviço do Portal156, por link	60
3.5.	Por revisão e atualização de conteúdo de carta de serviço do Portal156, por link	30
4.	ELABORAÇÃO E REVISÃO DE RESPOSTAS A CONTRIBUINTES POR MEIO DE SISTEMAS DE ATENDIMENTO À DISTÂNCIA OU E-MAIL	
4.1.	Por questionamento analisado e respondido proveniente das unidades de atendimento interno ou externo à SF	30
4.2.	Pela solicitação complementar de informação, manifestação, anuência ou outra providência necessária à instrução ou conclusão do expediente analisado	15
5.	ELABORAÇÃO DE MANUAIS, SCRIPTS, FORMULÁRIOS OU OUTROS MATERIAIS DE APOIO AO ATENDIMENTO	
5.1.	Por lauda	30
5.2.	Por formulário criado	15
5.3.	Por formulário alterado	10
5.4.	Por filipeta criada	10
6.	DESENVOLVIMENTO, ALTERAÇÃO OU HOMOLOGAÇÃO DE SISTEMAS OU PROJETOS DE APOIO ADMINISTRATIVO OU TÉCNICO À DIRETORIA DE ATENDIMENTO OU A OUTRAS UNIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA	
6.1.	Pela análise e elaboração de documento inicial de visão de projeto:	
6.1.1.	Pela entrevista com a área solicitante, para verificação da viabilidade do desenvolvimento do sistema ou projeto - até 4 horas de reunião	90
6.1.2.	Pela entrevista com a área solicitante, para verificação da viabilidade do desenvolvimento do sistema ou projeto - com duração superior a 4 horas de reunião	180
6.1.3.	Pela elaboração do documento de visão, por lauda	30
6.2.	Pelo teste e liberação de sistemas, aplicativos ou projetos para utilização em produção:	
6.2.1.	Pelo teste e liberação de programas, aplicativos ou projetos	720
6.2.2.	Por objeto testado	30
6.2.3.	Por relatório conclusivo elaborado para o teste	120
6.2.4.	Pela revisão do relatório conclusivo elaborado para o teste	60
7.	ELABORAÇÃO DE TERMOS DE REFERÊNCIA DE CONTRATAÇÃO	
7.1.	Por lauda	30

8.	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 DESTA, DESDE QUE AUTORIZADOS PELO SECRETÁRIO OU SUBSECRETÁRIO DA FAZENDA	
8.1.	Por participação diária em evento com duração superior a 4 (quatro) horas	180
8.2.	Por participação diária em evento com duração de até 4 (quatro) horas	90
9.	ATUAÇÃO COMO ORGANIZADOR, COORDENADOR, INSTRUTOR, ORIENTADOR OU PALESTRANTE DE EM CURSOS, SEMINÁRIOS, SIMPÓSIOS, CONGRESSOS, PROGRAMAS DE TREINAMENTO OU APERFEIÇOAMENTO DE PESSOAL, PROMOVIDOS, PATROCINADOS, INDICADOS OU AUTORIZADOS PELA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL	
9.1.	Por participação diária em evento com duração superior a 4 (quatro) horas	540
9.2.	Por participação diária em evento com duração de até 4 (quatro) horas	270
9.3.	Por dia de participação como coordenador em grupos de trabalho ou similares, sem prejuízo das demais funções	60
9.4.	Por dia de participação como membro em grupos de trabalho ou similares, sem prejuízo das demais funções	40
10.	ATIVIDADE CUJO GRAU DE COMPLEXIDADE SEJA NOTADAMENTE DESPROPORCIONAL À PONTUAÇÃO ESTABELECIDA NOS ITENS ANTERIORES, PREVISTA EM PORTARIA DE DESIGNAÇÃO EXPEDIDA PELO DIRETOR DE DEPARTAMENTO OU AUTORIDADE HIERARQUICAMENTE SUPERIOR, POR DIA DE JORNADA INTEGRAL	
10.1.	Atividades especiais ou eventuais, desde que o servidor seja designado por Portaria expedida pelo Diretor de Departamento ou autoridade hierarquicamente superior, por dia, limitado a 7 (sete) no mês	216
11.	INDISPONIBILIDADE DE REDE OU SISTEMA ELETRÔNICO QUE IMPEÇA A EXECUÇÃO DE ATIVIDADES DE ATENDIMENTO, DESDE QUE A RESPECTIVA OCORRÊNCIA SEJA DOCUMENTADA PELA CHEFIA IMEDIATA EM TERMO CIRCUNSTANCIADO, MANTIDO EM ACERVO FÍSICO DIGITAL PARA EVENTUAL EXAME DE CONFORMIDADE DE PROCEDIMENTOS	
11.1.	Por hora	15
12.	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	
12.1.	Por comparecimento em reunião, evento ou audiência no município com duração superior a 4 (quatro) horas	180
12.2.	Por comparecimento em reunião, evento ou audiência no município com duração de até 4 (quatro) horas	90

13.	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	
13.1.	Por dia integral	216
13.2.	Por período inferior a um dia	108
14.	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	
14.1.	Por dia de participação como coordenador em grupos de trabalho ou similares, sem prejuízo das demais funções	60
14.2.	Por dia de participação como membro em grupos de trabalho ou similares, sem prejuízo das demais funções	40
14.3.	Por dia de participação como coordenador ou membro, para servidor em Teletrabalho, em grupos de trabalho ou similares, com prejuízo das demais funções, e desde que sejam definidos itens para apontamento das horas despendidas nas atividades, demonstrado, por meio de relatório que abranja um período não superior a um mês, o trabalho realizado	216
15.	PARTICIPAÇÃO EM CURSOS, PALESTRAS, TREINAMENTOS, REUNIÃO DE TRABALHO NA UNIDADE E OUTROS EVENTOS DE CAPACITAÇÃO	
15.1.	Participação em cursos, palestras, treinamentos e outros eventos de capacitação com duração de até 4 (quatro) horas, por dia de participação	90
15.2.	Participação em cursos, palestras, treinamentos e outros eventos de capacitação com duração superior a 4 (quatro) horas, por dia de participação	180
15.3.	Participação em reunião de trabalho na Unidade, com duração de até 4 (quatro) horas, por reunião	90
15.4.	Participação em reunião de trabalho na Unidade, com duração superior a 4 (quatro) horas, por reunião	180
16.	PARTICIPAÇÃO EXTRAORDINÁRIA EM PLANTÃO DE ATENDIMENTO, INTEGRAL E EXCLUSIVAMENTE DESTINADO A SERVIÇOS, APOIO E PRESTAÇÃO DE INFORMAÇÕES AO PÚBLICO EM GERAL	
16.1.	Por hora de atendimento extraordinário em plantão diurno, inclusive quando decorrente da substituição provisória de outro servidor e sem a atribuição de pontos previstos em outros itens	40
16.2.	Por hora de atendimento extraordinário em plantão noturno ou aos sábados, domingos e feriados, inclusive quando decorrente da substituição provisória de outro servidor e sem a atribuição de pontos previstos em outros itens	80

17.	ATIVIDADES DE RH	
17.1.	Controle/preenchimento de formulários relativos à vida funcional dos servidores e envio à DIGEP das informações	20
17.2.	Elaboração da escala de plantões internos e controle de frequência, por servidor	10
17.3.	Emissão e fechamento da folha de frequência, por servidor	20
17.4.	Lançamento da frequência no Sistema Único de Apontamento de Produtividade - SUAP, por servidor	10
17.5.	Lançamento de férias, folgas, recessos, licenças, afastamentos do DIDES e de suas subdivisões no Sistema Único de Apontamento de Produtividade - SUAP, por servidor	10
17.6.	Orientações gerais sobre vida funcional aos servidores da unidade, desde que devidamente documentado para fins de exame de conformidade	15
17.7.	Levantamento e compilação das informações relativas a férias, folgas, recessos, licenças e afastamentos do DIDES e de suas subdivisões, por relatório	70
17.8.	Orientação para elaboração do plano de metas a ser desenvolvido durante o ano pelo DIDES e de suas subdivisões	30
17.9.	Orientação e acompanhamento do preenchimento dos instrumentais de avaliação de desempenho do DIDES e de suas subdivisões	30
17.10.	Elaboração de e-mail para DIGEP relacionado à RH, por e-mail enviado	15
17.11.	Elaboração de e-mail para servidor ou seus parentes em qualquer tipo de licença, ou afastamento para aviso sobre vida funcional.	15
17.12.	Levantamento de inventário e atualização anual de bens móveis da unidade no Sistema de Bens Patrimoniais, por bem móvel levantado.	10
17.13.	Solicitação de acesso de servidor a sistemas da Fazenda, por e-mail ao SF-Suporte.	15
17.14.	Elaboração de comunicado de recrutamento e seleção de servidores, por comunicado.	30
17.15.	Entrevista a candidatos para vagas de estágio ou trabalho na unidade, por entrevista	60
18.	OUTRAS ATIVIDADES NÃO ESPECIFICADAS EM OUTROS ITENS	
18.1.	Solicitação de materiais, por solicitação	40
18.2.	Tramitação e recebimento de quaisquer bens patrimoniais e outros, por ativo	20
18.3.	Elaboração de e-mail, por e-mail enviado; não relacionado com à atendimento de protocolo	15
18.4.	Pelo backup de caixas de e-mail da Divisão, por caixa	70
18.5.	Participação de plantão interno na unidade, por dia de jornada integral	60
18.6.	Comparecimento extraordinário à unidade, por convocação da Chefia	60
18.7.	Comparecimento ordinário à unidade Descomplica, para acompanhamento das atividades, com duração até 4 (quatro) horas de visita	108

18.8.	Comparecimento ordinário à unidade Descomplica, para acompanhamento das atividades, com duração a superior a 4 (quatro) horas de visita	216
18.9.	Consulta aos sistemas, por consulta	5