

ANEXO ÚNICO - PORTARIA SF 004/2025 (doc. nº 117476074)

Item	Descrição	Pontos
1.	ROTINA DE FECHAMENTO MENSAL DA RECEITA ORÇAMENTÁRIA	
1.1.	Conciliação das Receitas	
1.1.1.	Conciliação da LOA com os relatórios de abertura	300
1.1.2.	Conciliação SOF x Quadros de Arrecadação	750
1.1.3.	Conciliação dos Parcelamentos	300
1.1.4.	Conciliação da Dívida Ativa	200
1.1.5.	Conciliação da Devolução Automática de Tributos - DAT	200
1.1.6.	Conciliação DEA	200
1.1.7.	Conciliação da Nota Fiscal Paulista	300
1.1.8.	Conciliação das Retenções	100
1.1.9.	Conciliação das Operações intraorçamentárias - planilha por empresa analisada	150
1.1.10.	Conciliação das operações intraorçamentárias - Planilha Geral consolidada	200
1.1.11.	Conciliação das Transferências Constitucionais - União	100
1.1.12.	Conciliação das Transferências do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação - FNDE	100
1.1.13.	Conciliação das Transferências do Fundo Nacional de Assistência Social - FNAS	300
1.1.14.	Conciliação das Transferências do Fundo Nacional da Saúde - FNS	300
1.1.15.	Conciliação das Transferências Constitucionais - Estado	100
1.1.16.	Conciliação das Transferências Estaduais ao Fundo Municipal da Saúde	200
1.1.17.	Conciliação das Transferências de Voluntárias da União	300
1.1.18.	Conciliação das Transferências de Voluntárias do Estado	300
1.1.19.	Outras conciliações de caráter eventual, não especificadas anteriormente.	200
1.2.	Outras atividades relacionadas ao fechamento da receita orçamentária	
1.2.1.	Emissão de Guia de Remessa para reclassificação de valores relativos às conciliações mensais	30
1.2.2.	Envio de informação de GARE - PPI e Dívida	30
1.2.3.	Envio de informação de arrecadação à empresa integrante (fonte quadro contábil)	30
1.2.4.	Relatório gerencial de conciliação anual	300
1.2.5.	Proposição de melhoria nos cálculos e nos relatórios	300

1.2.6.	Planilha de análise das Receitas arrecadadas através de Documento de Arrecadação do Município de São Paulo - DAMSP	200
2.	ELABORAÇÃO DOS DEMONSTRATIVOS CONTÁBEIS	
2.1.	Validação dos Demonstrativos de Receitas	
2.1.1.	Validação das alterações nas previsões de receita (por empresa)	150
2.1.2.	Validação definitiva dos Demonstrativos de Receita - Administração Indireta (por empresa)	100
2.1.3.	Validação definitiva dos Demonstrativos de Receita - PMSP	300
2.1.4.	Validação definitiva dos Demonstrativos de Receita - Consolidado	400
2.1.5.	Validação pontual em decorrência de inconsistência nos relatórios e sistemas	100
2.1.6.	Elaboração de indicadores da Receita PMSP	150
2.1.7.	Elaboração de notas explicativas às demonstrações de receitas	500
2.1.8.	DREMU - Declaração das Receitas dos Municípios (anual)	400
2.1.9.	Demonstrativo de Receitas Orçamentárias Declaração de Contas Anuais - SICONFI (anual)	700
2.1.10.	Planilha de Acompanhamento mensal Boletim da Receita - PMSP	100
2.1.11.	Planilha de Acompanhamento mensal do Boletim da Receita Consolidado	200
3.	CÁLCULO E ACOMPANHAMENTO PASEP	
3.1.	Elaboração do cálculo mensal do PASEP	250
3.2.	Indicador PASEP	75
4.	ATUALIZAÇÃO E MANUTENÇÃO DO SISTEMA DE PREÇOS PÚBLICOS E OUTROS DOCUMENTOS DE ARRECAÇÃO DO MUNICÍPIO (DAMSP)	
4.1.	Atualização e Manutenção do Sistema de Preços Públicos - Criação de novos códigos de serviço (por código)	200
4.2.	Atualização e Manutenção do Sistema de Preços Públicos - Alteração de códigos existentes (por código)	100
4.3.	Atualização e Manutenção do Sistema de Preços Públicos - Ajuste da tabela Anual - Decreto Preços Públicos (por código)	15
5.	MANUTENÇÃO NO PLANO DE CONTAS	
5.1.	Manutenção do Plano de Receita, por rubrica.	20
5.2.	Importação de planilha de inclusão/ alteração/ exclusão de rubricas (até 500 linhas)	200
5.3.	Importação de planilha de inclusão/ alteração/ exclusão de rubricas (de 501 a 3000 linhas)	500
5.4.	Importação de planilha de inclusão de rubricas (de 3001 a 10000 linhas)	700

5.5.	Análise e processamento dos pedidos de manutenção	40
5.6.	Estudo e atualização do Plano de Contas Único de Rubricas de Receitas, de acordo com a Portaria Interministerial STN/SOF (por ITEM)	60
6.	ACOMPANHAMENTO E CONTROLE DOS DADOS DE IMPOSTO DE RENDA (IR) e INSS PESSOA JURÍDICA	
6.1.	Acompanhamento e Controle dos Dados de Imposto de Renda (IR)	
6.1.1.	Conciliação do Repasse de IRRF devido pelas Autarquias Municipais, Fundos Especiais e Fundações, Câmara Municipal e Tribunal de Contas do Município de SP (por empresa)	60
6.1.2.	Elaboração de planilha com a demonstração dos valores de IR a serem repassados para o Funprev	100
6.1.3.	Conciliação das Receitas de Imposto de Renda relativa a demandas impostas às Unidades	400
6.1.4.	Elaboração de planilha relacionada a IR para envio as unidades	200
6.1.5.	Lançamento manual de manutenção de IR - Inclusão	30
6.1.6.	Lançamento manual de manutenção de IR - Alteração	15
6.1.7.	Lançamento manual de manutenção de IR - Exclusão	5
6.1.8.	Importação de planilha de inclusão de lançamento de IR (até 500 linhas)	200
6.1.9.	Importação de planilha de inclusão de lançamento de IR (de 501 a 1500 linhas)	500
6.1.10.	Importação de planilha de inclusão de lançamento de IR (de 1501 até 3000 linhas)	800
6.1.11.	Análise de conformidade das retenções de IR realizadas pelas Unidades	150
6.2.	Acompanhamento e Controle dos Dados de INSS Pessoa Jurídica	
6.2.1.	Lançamento manual de manutenção de INSS - PJ - Inclusão	40
6.2.2.	Lançamento manual de manutenção de INSS - PJ - Alteração	20
6.2.3.	Lançamento manual de manutenção de INSS - PJ - Exclusão	5
6.2.4.	Análise de conformidade das retenções de INSS Pessoa Jurídica realizadas pelas Unidades	150
6.3.	Declaração do Imposto sobre a Renda Retido na Fonte (Dirf)	
6.3.1.	Gerar Dirf (por ano calendário)	40
6.3.2.	Exportar Dirf (por ano calendário)	30
6.3.3.	Preenchimento da planilha controle Dirf (por ano calendário)	10
6.4.	Escrituração Fiscal Digital de Retenções e outras Informações Fiscais (EFD-Reinf)	

6.4.1.	Validação mensal das escriturações fiscais, realizadas pelas unidades, referentes à EFD-Reinf - Série R-2000	600
6.4.2.	Transmissão e validação da EFD-Reinf - Série R-4000 (IR)	300
6.4.3.	Transmissão e validação da EFD-Reinf - Série R-2000 (INSS - PJ)	300
6.4.4.	Elaboração de planilha mensal EFD-Reinf para envio às unidades	200
7.	DEMANDAS	
7.1.	Elaboração de demanda para alteração ou aperfeiçoamento de funcionalidades dos sistemas disponibilizados.	100
7.2.	Elaboração de estudo ou análise sobre Visão de Negócios, por documento elaborado ou analisado	150
7.3.	Demanda elaborada para realização de procedimentos indisponíveis aos usuários da Secretaria Municipal Fazenda	50
7.4.	Pelo cadastramento da demanda no sistema GDS	20
7.5.	Pela homologação da demanda	200
8.	PARTICIPAÇÃO OU REALIZAÇÃO DE REUNIÕES	
8.1.	Comparecimento obrigatório a reuniões que envolvam outras unidades administrativas ou órgãos externos, audiências ou eventos não previstos em itens específicos, para os quais o servidor tenha sido convocado - Presenciais ou telepresenciais	
8.2.	Por comparecimento em reunião, audiência ou evento no município com duração de até 4 (quatro) horas	90
8.3.	Por comparecimento em reunião, audiência ou evento no município com duração superior a 4 (quatro) horas	180
8.4.	Por comparecimento em reunião, audiência ou evento fora do município	180
9.	ESTUDOS E CAPACITAÇÃO	
9.1.	Participação em cursos, palestras, treinamentos, seminários, congressos, simpósios ou outros eventos presenciais, telepresenciais, ou EAD, para os quais o servidor esteja inscrito, com a prévia autorização do seu superior hierárquico, ou por determinação deste.	
9.1.1.	Na qualidade de aluno por participação diária em evento com duração de até 4 (quatro) horas	90
9.1.2.	Na qualidade de aluno por participação diária em evento com duração superior a 4 (quatro) horas	180
9.1.3.	Na qualidade de instrutor/ palestrante por participação diária em evento com duração de até 4 (quatro) horas	135
9.1.4.	Na qualidade de instrutor/ palestrante por participação diária em evento com duração superior a 4 (quatro) horas	270
9.2.	Elaboração de material para treinamentos/palestras	

9.2.1.	Elaboração de material para treinamentos/palestras presenciais e EAD	600
9.2.2.	Elaborar videoaulas para treinamentos no formato EAD Assíncrono	1200
10.	PARTICIPAÇÃO EM COMISSÃO E GRUPO DE TRABALHO	
10.1.	Participação em comissões, conselhos ou grupos de trabalho voltados à realização de estudos técnicos, programas de treinamento ou outras atividades similares para os quais o servidor tenha sido expressamente designado mediante portaria de autoridade competente, por dia, enquanto designado.	
10.2.	Como coordenador, por dia útil, sem prejuízo de suas funções.	60
10.3.	Como participante, por dia útil, sem prejuízo de suas funções	40
11.	ATIVIDADES RELACIONADAS A PROJETOS	
11.1.	Elaboração de ficha resumo, termo de abertura de projeto, project charter, por documento.	100
11.2.	Elaboração do cronograma no início do projeto	100
11.3.	Pela revisão ou atualização do cronograma de projetos, por revisão, quando não realizada concomitantemente à elaboração pelo mesmo servidor	50
11.4.	Entrega de cronograma de projeto	200
11.5.	Elaboração de documento visão	1200
11.6.	Revisão ou atualização de documento visão, por revisão, quando não realizada concomitantemente à elaboração pelo mesmo servidor	600
11.7.	Realização de testes no sistema, que antecedem à homologação.	150
11.8.	Homologação das entregas	100
11.9.	Modificações após as entregas	50
11.10.	Relatório de validação de projeto elaborado por terceiros	100
11.11.	Elaboração de manual de sistema ou aplicativo	720
12.	ELABORAÇÃO DE DESPACHOS, OFÍCIOS, MINUTAS E AFINS EM EXPEDIENTES EM GERAL	
12.1.	Elaboração de despachos, ofícios, minutas e afins em expedientes em geral	
12.1.1.	Abertura de processos eletrônicos no SEI	15
12.1.2.	Arquivamento de processos eletrônicos no SEI	15
12.1.3.	Inclusão de informação em processo SEI com análise e manifestação, orientação ou observação	100
12.1.4.	Inclusão de cota de encaminhamento, ciência ou validação de informação	30
12.1.5.	Elaboração de minuta de despacho decisório de superior hierárquico	100
12.1.6.	Atendimento a auditorias do Tribunal de Contas do Município, por ocorrência.	300

12.1.7.	Análise e manifestação em expediente de interesse do Tribunal de Contas do Município ou Ministério público	200
12.1.8.	Envio de e-mail para adoção de providências	60
12.1.9.	Atendimento por e-mail com manifestação/orientação para adoção de providências	80
12.1.10.	Elaboração de ofício	150
12.1.11.	Elaboração de consulta à Secretaria do Tesouro Nacional (STN)	400
12.1.12.	Elaboração de consulta à Receita Federal do Brasil	800
12.1.13.	Elaboração de minutas de Projeto de Lei, Decreto, Regulamento, Consolidação, Instruções Normativas, Portarias, Ordens de Serviço ou outras normas complementares, por minuta	400
12.1.14.	Revisão de minutas de Projetos de Lei, Decretos, Instruções Normativas, Portarias, Ordens de Serviço ou outras normas complementares, por peça revisada	200
12.1.15.	Elaboração de estudo ou pesquisa	300
12.1.16.	Elaboração de comunicado para orientar as unidades	200
12.1.17.	Elaboração de Manual de orientação às unidades	600
12.1.18.	Resumo relativo a legislações e orientações técnicas	75
12.1.19.	Elaboração de texto, documento ou tabela não especificados em outros itens	100
12.2.	Pontuação adicional por complexidade	
12.2.1.	Pontuação adicional por complexidade no atendimento, em decorrência da necessidade de análise de muitas informações. Pontuação mediante autorização fundamentada da chefia imediata.	10
13.	ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS	
13.1.	Gerenciamento e avaliação da escala de férias da divisão	30
13.2.	Preenchimento dos instrumentais de avaliação de desempenho da divisão	50
13.3.	Elaboração da escala de plantões internos da divisão	20
13.4.	Inclusão no SUAP da escala trimestral de plantão da divisão	80
13.5.	Elaboração do plano de metas a ser desenvolvido durante o ano pela divisão	50
13.6.	Participação em reunião da divisão, de forma presencial ou por meio de telecomunicação oficial, conforme solicitação do titular da unidade	90
13.7.	Elaboração de ata de reunião	25
13.8.	Elaboração do planejamento anual de capacitação da unidade	500
13.9.	Revisão ou atualização do planejamento anual de capacitação, quando não realizada concomitantemente à elaboração pelo mesmo servidor	200

13.10.	Solicitação de materiais	50
13.11.	Levantamento/controle de entrada e saída de bens patrimoniais da divisão	100
13.12.	Inventário anual de bens patrimoniais	200
13.13.	Inventário eventual de bens patrimoniais	200
13.14.	Extração de relatórios (por relatório de forma individual)	2
14.	ATIVIDADES DE ADAPTAÇÃO	
14.1.	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, até 4 (quatro) horas	90
14.2.	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, superior a 4 (quatro) horas	180
15.	PLANTÕES E FERIADOS	
15.1.	Participação de plantão interno na unidade, por dia de jornada integral	60
15.2.	Comparecimento extraordinário à unidade por convocação do diretor da divisão	60
15.3.	Participação de plantão interno na unidade, com duração de até 4 (quatro) horas	30
15.4.	Comparecimento extraordinário à unidade por convocação do diretor da divisão, com duração de até 4 (quatro) horas	30
15.5.	Pontuação atribuída pela impossibilidade de realização de atividades em face de feriado, ponto facultativo e dia não útil, exceto ponto compensativo	216
15.6.	Pontuação atribuída pela impossibilidade de realização de atividades em face de feriado, ponto facultativo e por período inferior a um dia não útil, exceto ponto compensativo	108
16.	ATIVIDADES ESPECIAIS OU EVENTUAIS, DESDE QUE O SERVIDOR SEJA DESIGNADO POR PORTARIA EXPEDIDA POR AUTORIDADE DE GRAU HIERÁRQUICO DE DIRETOR DE DEPARTAMENTO OU SUPERIOR	
16.1.	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. (Por dia - limitado a 7 (sete) dias no mês)	216
17.	INDISPONIBILIDADES	

17.1.	Indisponibilidade, por hora, de energia, internet, hardware ou sistema eletrônico que impeça a execução de atividades da divisão 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
-------	---	----