

## ( (NG) ) ANEXO ÚNICO DA PORTARIA SF Nº 121, DE 21 DE JUNHO DE 2021 ( (CL) )

ITEM	DESCRIÇÃO	PONTOS
1.	ATIVIDADES RELACIONADAS À ANÁLISE, RESPOSTAS OU ENCAMINHAMENTOS DE PROTOCOLOS ENVIADOS POR SISTEMA DE ATENDIMENTO À DISTÂNCIA	
1.1.	pela finalização de protocolo no sistema de atendimento à distância	15
1.2.	pelo envio de e-mail para a unidade responsável para resolução do protocolo aberto pelo contribuinte	5
1.3.	por deferimento ou indeferimento de protocolo de Senha Web	5
1.4.	pela elaboração de resposta a ouvidoria e e-SIC, desde que a resposta seja mantida em acervo físico ou digital para eventual exame de conformidade de procedimentos	20
1.5.	pela distribuição de protocolos para análise da equipe	70
1.6.	pela aprovação ou devolução de protocolo de atualização CCM (30 milhões)	3
1.7.	pela aprovação ou devolução de protocolo de inscrição de CCM (12 milhões) ou de malha fina (50 e 90 milhões)	3
1.8.	pela análise da solicitação e juntada de documentos no processo SEI, inclusive a capa-SEI nos casos de juntada espontânea	30
1.9.	pelo envio de link do SEI para vista em processo eletrônico ou contato com a unidade responsável para vista em processo físico	10
1.10.	pela conferência da documentação enviada pelo contribuinte, autuação do processo SEI e envio do processo para a unidade destino	30
2.	ELABORAÇÃO DE MANUAIS, SCRIPTS, FORMULÁRIOS OU OUTROS MATERIAIS DE APOIO AO ATENDIMENTO	
2.1.	Por lauda criada	30
2.2.	Por lauda alterada	15
2.3.	Por formulário criado	15
2.4.	Por formulário alterado	10
3.	ELABORAÇÃO DE MANIFESTAÇÃO OU RELATÓRIO CONCERNENTE ÀS ATIVIDADES DA DIADI NÃO ESPECIFICADAS EM OUTROS ITENS	
3.1.	pela elaboração de manifestação ou relatório	70
3.2.	Pontuação adicional, por lauda	20
3.3.	pela revisão da manifestação ou relatório elaborado por outro servidor, por lauda	15
4.	ELABORAÇÃO DE RELATÓRIO DE CUMPRIMENTO DE METAS DE TELETRABALHO	
4.1.	pela análise e manifestação conclusiva	80
4.2.	por meta da unidade verificada quando for de constatação direta a partir de informação em sistema ou repositório de informações semelhante	10
4.3.	por meta da unidade verificada quando sua constatação depender da elaboração de cálculos, ponderações ou inferências	20
4.4.	quando requeira o levantamento manual de informações para posterior processamento	30
5.	ELABORAÇÃO E REVISÃO DE CONTEÚDO DE CARTAS DE SERVIÇOS DO PORTAL SP156	
5.1.	Por elaboração de nova carta de serviço	40
5.2.	Por revisão e atualização de conteúdo de carta de serviço	20
5.3.	Por criação de cada ponto de árvore de decisão	5
5.4.	Por revisão de cada ponto da árvore de decisão	5

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.	Por objeto testado	30
6.2.2.	Por relatório conclusivo elaborado para o teste	120
6.2.3.	Pela revisão do relatório conclusivo elaborado para o teste	60
7.	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 DE FAZENDA OU PELO SUBSECRETÁRIO	
7.1.	Por participação diária em evento com duração superior a 4 (quatro) horas	180
7.2.	Por participação diária em evento com duração de até 4 (quatro) horas	90
8.	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	
8.1.	Por participação diária em evento com duração superior a 4 (quatro) horas	540
8.2.	Por participação diária em evento com duração de até 4 (quatro) horas	270
8.3.	Por dia de participação como coordenador em grupos de trabalho ou similares, sem prejuízo das demais funções	60
8.4.	Por dia de participação como membro em grupos de trabalho ou similares, sem prejuízo das demais funções	40
9.	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	
9.1.	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
10.	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	
10.1.	Por hora	15

11.	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	
11.1.	Por comparecimento em reunião, evento ou audiência no município com duração superior a 4 (quatro) horas	180
11.2.	Por comparecimento em reunião, evento ou audiência no município com duração de até 4 (quatro) horas	90
12.	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	
12.1.	Por dia integral	216
12.2.	Por período inferior a um dia	108
13.	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	
13.1.	Por dia de participação como coordenador em grupos de trabalho ou similares, sem prejuízo das demais funções	60
13.2.	Por dia de participação como membro em grupos de trabalho ou similares, sem prejuízo das demais funções	40
13.3.	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
14.	PARTICIPAÇÃO EM CURSOS, PALESTRAS, TREINAMENTOS, REUNIÃO DE TRABALHO NA UNIDADE E OUTROS EVENTOS DE CAPACITAÇÃO	
14.1.	Participação em cursos, palestras, treinamentos e outros eventos de capacitação com duração de até 4 (quatro) horas, por dia de participação	90
14.2.	Participação em cursos, palestras, treinamentos e outros eventos de capacitação com duração superior a 4 (quatro) horas, por dia de participação	180
14.3.	Participação em reunião de trabalho na Unidade, com duração de até 4 (quatro) horas, por reunião	90
14.4.	Participação em reunião de trabalho na Unidade, com duração superior a 4 (quatro) horas, por reunião	180
15.	ATIVIDADES DE RH	
15.1.	Controle/preenchimento de formulários relativos à vida funcional dos servidores e envio à DIGEP das informações	20
15.2.	Elaboração da escala de plantões internos e controle de frequência, por servidor	10
15.3.	Emissão e fechamento da folha de frequência por servidor	20
15.4.	Lançamento da frequência no Sistema Único de Apontamento de Produtividade - SUAP por servidor	10
15.5.	Lançamento de férias/folgas/recessos/licenças/afastamentos de DEATE e de suas divisões no Sistema Único de Apontamento de Produtividade - SUAP por servidor	10
15.6.	Orientações gerais sobre vida funcional aos servidores da unidade, desde que devidamente documentado para fins de exame de conformidade	15

15.7.	Levantamento e compilação das informações relativas a férias/folgas/recessos/licenças/afastamentos de DEATE e de suas divisões por relatório	70
15.8.	Orientação para elaboração do plano de metas a ser desenvolvido durante o ano pelo DEATE e de suas divisões	30
15.9.	Orientação e acompanhamento do preenchimento dos instrumentais de avaliação de desempenho do DEATE e de suas divisões	30
16.	OUTRAS ATIVIDADES DA DIADI NÃO ESPECIFICADAS EM OUTROS ITENS	
16.1.	Preparação de arquivo para publicação no Diário Oficial da Cidade de São Paulo - DOC, via PUBNET ou pelo SEI e no sistema Domicílio Eletrônico do Cidadão Paulistano - DEC, por expediente	20
16.2.	Envio de arquivo para publicação no Diário Oficial da Cidade de São Paulo - DOC, via PUBNET ou pelo SEI e no sistema Domicílio Eletrônico do Cidadão Paulistano - DEC, por expediente	20
16.3.	Solicitação de materiais, por solicitação	40
16.4.	Tramitação e recebimento de quaisquer bens patrimoniais e outros, por ativo	20
16.5.	Elaboração de e-mail, por e-mail enviado; não relacionado com o atendimento de protocolo	15
16.6.	Pelo backup de caixas de e-mail da Divisão (por caixa)	70
16.7.	Participação de plantão interno na unidade, por dia de jornada integral	60
16.8.	Comparecimento extraordinário à unidade por convocação da Chefia	60