

Anexo Único da Portaria SF nº 135 de 10 de maio de 2024

ITEM	ATIVIDADES	PONTOS
1.	GERENCIAMENTO DE PORTARIAS DE DESIGNAÇÃO EM SISTEMAS DE PRODUTIVIDADE E PORTARIAS RELATIVAS AO TELETRABALHO	
1.1.	Gerenciamento de portarias de designação em sistemas de produtividade e portarias relativas ao Teletrabalho, por Portaria	30
1.2.	Pontuação Adicional:	
1.2.1.	Por RF	10
2.	ALTERAÇÃO DE BOLETIM OU APONTAMENTO EM SISTEMA DE PRODUTIVIDADE DECORRENTE DE EXAME DE CONFORMIDADE	
2.1.	Pela finalização do boletim/apontamento	30
2.2.	Pontuação adicional:	
2.2.1.	Por item incluído, excluído ou alterado	20
3.	EXECUÇÃO DE EXAME DE CONFORMIDADE, EXAME DE GESTÃO OU MAPEAMENTO DE RISCO	
3.1.	Pela elaboração das planilhas:	
3.1.1.	Pela elaboração das planilhas, por linha	5
3.1.2.	Pela solicitação de esclarecimento	30
3.2.	Pela análise das planilhas:	
3.2.1.	Pontuação decorrente da análise das planilhas, mesmo que a planilha não tenha sido elaborada pelo próprio servidor:	
3.2.1.1.	Pela análise das planilhas, por linha	10
3.3.	Pela revisão da planilha, por item esclarecido	3
3.4.	Pela solicitação de regularização	30
3.4.1.	Pontuação adicional:	
3.4.1.1.	Por RF	5
3.4.2.	Pela reiteração de solicitação de regularização	15
3.4.2.1.	Pontuação adicional:	
3.4.2.1.1.	Por RF	5
3.5.	Por relatório conclusivo, por lauda	20
4.	ACOMPANHAMENTO E VERIFICAÇÃO QUANTO AO CUMPRIMENTO DAS OBRIGAÇÕES DE TERCEIROS EM FACE DE CONTRATOS FIRMADOS PELA SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA	
4.1.	Pelo acompanhamento mensal do contrato	150
4.1.1.	Pontuação adicional:	
4.1.1.1.	Por manifestação registrada	10
4.1.1.2.	Por contrato com mão-de-obra terceirizada	50
4.2.	Pela conferência mensal dos documentos de regularidade fiscal da pessoa jurídica contratada	10
4.3.	Por nota fiscal atestada	100
4.4.	Pelo acompanhamento mensal do contrato na condição de suplente, desde que não configure substituição do titular	50
5.	ANÁLISE DE PROPOSTA DE METAS DAS UNIDADES PARA FINS DE TELETRABALHO	
5.1.	Pela análise, por meta	40
5.2.	Pela devolução para providências, por meta	30
5.3.	Pela conclusão, por meta	10

5.4.	Pela revisão, por meta, quando a análise não foi realizada pelo próprio servidor	15
6.	ANÁLISE DE ITENS DAS ATIVIDADES PARA FINS DE TELETRABALHO	
6.1.	Pela análise, por item	5
6.2.	Pela devolução para providências, por item	2
6.3.	Pela conclusão, por item	3
6.4.	Pela revisão, por item, quando a análise não foi realizada pelo próprio servidor	2
7.	ANÁLISE DO CUMPRIMENTO DAS METAS ESTIPULADAS PELAS UNIDADES PARA FINS DE TELETRABALHO	
7.1.	Pela análise, por meta	70
7.2.	Pela devolução para providências, por meta	50
7.3.	Pela conclusão, por meta	20
7.4.	Pela revisão, por meta, quando a análise não foi realizada pelo próprio servidor	25
7.5.	Pela análise do plano de trabalho institucional	120
7.6.	Pela devolução para providências de correção ou alteração	60
7.7.	Pela conclusão do plano de trabalho institucional	50
8.	MONITORAMENTO DE PROCESSOS ATRIBUÍDOS PELO COORDENADOR DE CONTROLE INTERNO NO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES – SEI	
8.1.	Pela proposta de encerramento, por processo	20
9.	ELABORAÇÃO DE COMUNICADOS E ORIENTAÇÕES DA COORDENADORIA DE CONTROLE INTERNO - COCIN	
9.1.	Pela elaboração de comunicado	90
9.2.	Pela revisão de comunicado	30
9.3.	Pela atualização de comunicado	20
9.4.	Pela solicitação de atualização da página da intranet, por “pergunta e resposta” relativas ao regime de teletrabalho	100
10.	ATENDIMENTO A DEMANDAS, CONCERNENTES ÀS ATIVIDADES DA COORDENADORIA DE CONTROLE INTERNO - COCIN, NÃO ESPECIFICADAS EM OUTROS ITENS	
10.1.	Pela elaboração de manifestação, por lauda	40
10.1.1.	Pela revisão da manifestação elaborada por outro servidor, por lauda	20
10.2.	Pela elaboração de relatório, por lauda	20
10.2.1.	Pela revisão de relatório elaborado por outro servidor, por lauda	10
10.3.	Pela elaboração de planilha, por quadro ou gráfico	50
10.3.1.	Pela revisão de planilha elaborada por outro servidor, por quadro ou gráfico	25
10.4.	Pontuação adicional, pela busca de informação, por item	5
10.5.	Análise de dados e respectiva conclusão:	
10.5.1.	Por linha de planilha ou tabela	10
10.5.2.	Por gráfico	10
10.5.3.	Pela conclusão, por lauda	40
11.	ELABORAÇÃO DE OFÍCIO OU MEMORANDO	
11.1.	Pela elaboração, por ofício ou memorando	20
12.	GERENCIAMENTO DE INFORMAÇÕES EM SISTEMAS DA PREFEITURA	
12.1.	Inclusão, atualização, edição ou exclusão de dados, por informação	10
13.	PARTICIPAÇÃO EM CURSOS, PALESTRAS, TREINAMENTOS E OUTROS EVENTOS DE CAPACITAÇÃO	
13.1.	Com duração de até 4 (quatro) horas, por dia de participação	90

13.2.	Com duração superior a 4 (quatro) horas, por dia de participação	180
14.	PARTICIPAÇÃO EM CURSOS, PALESTRAS, TREINAMENTOS E OUTROS EVENTOS DE CAPACITAÇÃO NA QUALIDADE DE PALESTRANTE	
14.1.	Com duração de até 4 (quatro) horas, por dia de participação	135
14.2.	Com duração superior a 4 (quatro) horas, por dia de participação	270
15.	PARTICIPAÇÃO EM REUNIÃO DE TRABALHO, AUDIÊNCIA OU OUTROS EVENTOS	
15.1.	Com duração de até 4 (quatro) horas	90
15.2.	Com duração superior a 4 (quatro) horas	180
16.	PARTICIPAÇÃO EM COMISSÕES, GRUPOS DE TRABALHO (EXCETO GRUPOS DE TRABALHO QUE EQUIVALEM A FORÇAS-TAREFAS PARA RESOLUÇÃO DE EXPEDIENTES), PROGRAMAS DE TREINAMENTO OU SIMILARES, DESDE QUE O AUDITOR-FISCAL TRIBUTÁRIO MUNICIPAL SEJA DESIGNADO POR PORTARIA EXPEDIDA POR AUTORIDADE DE GRAU HIERÁRQUICO DE DIRETOR DE DEPARTAMENTO OU SUPERIOR	
16.1.	Por dia de participação como coordenador em grupos de trabalho ou similares, sem prejuízo das demais funções	60
16.2.	Por dia de participação como membro em grupos de trabalho ou similares, sem prejuízo das demais funções	40
17.	ATIVIDADE CUJO GRAU DE COMPLEXIDADE SEJA NOTADAMENTE DESPROPORCIONAL À PONTUAÇÃO ESTABELECIDA NOS ITENS ANTERIORES, PREVISTA EM PORTARIA DE DESIGNAÇÃO EXPEDIDA PELO COORDENADOR DE CONTROLE INTERNO OU AUTORIDADE HIERARQUICAMENTE SUPERIOR	
17.1.	Por dia de jornada integral	216
18.	ATIVIDADES ESPECIAIS OU EVENTUAIS, DESDE QUE O SERVIDOR SEJA DESIGNADO POR PORTARIA EXPEDIDA PELO COORDENADOR DE CONTROLE INTERNO OU AUTORIDADE HIERARQUICAMENTE SUPERIOR	
18.1.	Por dia, limitado a 7 (sete) dias no mês	216
19.	PARTICIPAÇÃO DE PLANTÃO INTERNO NA UNIDADE	
19.1.	Por dia de jornada integral	60
20.	COMPARECIMENTO EXTRAORDINÁRIO À UNIDADE POR CONVOCAÇÃO DO SUPERIOR HIERÁRQUICO	
20.1.	Por dia de comparecimento	60
21.	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	
21.1.	Por dia integral	216
21.2.	Por período inferior a 1 (um) dia	108
22.	ATENDIMENTO A CONSULTA EXTERNA OU ENCAMINHAMENTO DE ORIENTAÇÃO DA COCIN A OUTRA UNIDADE DA SF OU ÓRGÃO EXTERNO, INCLUSIVE POR E-MAIL OU OUTRAS MÍDIAS ELETRÔNICAS	
22.1.	Por atendimento ou encaminhamento	30
23.	GESTÃO DOS TERMOS DE ADESÃO OU DESLIGAMENTO DO TELETRABALHO	
23.1.	Por termo analisado	30
24.	MINUTA DE NORMATIVO	
24.1.	Pela elaboração de minuta	120

24.2.	Pela revisão de minuta não elaborada pelo próprio servidor	60
24.3.	Pontuação adicional:	
24.3.1.	Pontuação adicional por lauda elaborada	40
24.3.2.	Pontuação adicional por lauda revisada	20
25.	GERENCIAMENTO DO SISTEMA GDS – GESTÃO DE DEMANDAS E SERVIÇOS	
25.1.	Pelo cadastramento da demanda	20
25.2.	Pela homologação da demanda	20
26.	EXECUÇÃO DE MAPEAMENTO DE FLUXO DE PROCEDIMENTO	
26.1.	Pela elaboração do fluxo de procedimentos, por evento ou tarefa	40
26.2.	Pela revisão do fluxo de procedimento, quando a elaboração não foi realizada pelo próprio servidor, por evento ou tarefa	15
26.3.	Pela solicitação de esclarecimento, por procedimento	15
26.4.	Por relatório conclusivo, por lauda	20
27.	SOLICITAÇÃO DE MATERIAL DE EXPEDIENTE	1
28.	ENVIO DE ATO NORMATIVO PARA PUBLICAÇÃO NO DOC	
28.1.	Por ato normativo	5
29.	POR HORA COMPLETA DE INDISPONIBILIDADE DE REDE OU SISTEMA ELETRÔNICO, QUE IMPEÇA A EXECUÇÃO DE ATIVIDADES DA ADMINISTRAÇÃO, 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
30.	ATIVIDADE DE PROJETO OU AÇÃO DE CONFORMIDADE RELACIONADA À OUVIDORIA, TRANSPARÊNCIA ATIVA, AUDITORIA, SF-CONFORMIDADE OU DEMANDA PROVOCADA POR UNIDADES INTERNAS DA SF OU ÓRGÃOS EXTERNOS:	
30.1.	Por planejamento relacionado a projeto ou a ação de conformidade	120
30.2.	Por análise ou manifestação relacionada a projeto ou a ação de conformidade	120
30.2.1.	Pontuação adicional por lauda elaborada	40
30.3.	Pelo acompanhamento ou monitoramento, por processo ou evento	120
30.3.1.	Pontuação adicional por recomendação	45
30.4.	Por revisão	60
30.4.1.	Pontuação adicional por lauda revisada	30
30.5.	Por solicitação de informação, evidência, ou pedido de esclarecimento	30
30.6.	Por reiteração de informação, evidência, ou pedido de esclarecimento	15
30.7.	Por comunicação ou prestação de informação	40
30.8.	Por orientação	40
30.9.	Atividade de projeto ou ação relacionada ao Programa SF-Conformidade:	
30.9.1.	Pela pesquisa de possíveis ações a serem incluídas no Programa SF-Conformidade, por lauda analisada	40
30.9.2.	Pela compilação do resultado da pesquisa de possíveis ações, por relatório	120
30.9.3.	Pela manifestação relativa ao relatório conclusivo	240
30.9.3.1.	Pontuação adicional por lauda	40
30.9.4.	Pela instrução processual relativa à abertura ou encerramento da ação constante do Programa SF-Conformidade	40

30.9.5.	Pelo monitoramento e acompanhamento das atividades relacionadas à implantação das ações constantes do Programa SF-Conformidade:	
30.9.5.1.	Por solicitação de informação ou esclarecimento	20
30.9.5.2.	Por reiteração de informação ou esclarecimento	10
30.9.5.3.	Por manifestação	60
30.9.5.4.	Pontuação adicional por lauda	30
30.9.6.	Prestação de apoio consultivo por meio de sugestões de melhorias ou orientação às unidades envolvidas no Programa SF-Conformidade, por sugestão ou orientação	60
30.10.	Atividade de projeto ou ação relacionada à Ouvidoria:	
30.10.1.	Pela análise e envio das demandas às unidades responsáveis, por expediente	20
30.10.2.	Pela confecção do ofício de resposta à Ouvidoria, por expediente	20
30.10.3.	Pela inclusão das informações em planilha, por expediente	20
30.10.4.	Pelas atividades do Plano de Trabalho da OGM:	
30.10.4.1.	Pela confecção da tabela	40
30.10.4.1.1.	Pontuação adicional por linha analisada	6
30.10.4.2.	Pela revisão da tabela	20
30.10.4.2.1.	Pontuação adicional, por linha revisada	3
30.10.4.3.	Pela confecção de relatório	80
30.10.4.3.1.	Pontuação adicional por lauda	10
30.10.4.4.	Pela revisão de relatório	40
30.10.4.4.1.	Pontuação adicional por lauda	5
30.10.4.6.	Pela confecção do relatório anual	120
30.10.4.6.1.	Pontuação adicional por lauda	40
30.10.4.7.	Pela revisão do relatório anual	60
30.10.4.7.1.	Pontuação adicional por lauda	20
30.11.	Atividade de projeto ou ação relacionada à Transparência Ativa:	
30.11.1.	Acompanhamento da implementação das ações de melhorias de Transparência Ativa (Plano de Trabalho CGM), por relatório analisado	80
30.11.2.	Elaboração do relatório anual com ações de melhorias de Transparência Ativa (Plano de Trabalho CGM)	120
30.11.2.1.	Pontuação adicional por lauda	40
30.11.3.	Pela revisão do relatório anual com ações de melhorias de Transparência Ativa (Plano de Trabalho CGM)	60
30.11.3.1.	Pontuação adicional por lauda	20
30.12.	Atividade de projeto ou ação relacionada à Auditoria:	
30.12.1.	Atualização mensal de planilha de Auditoria	60
30.12.2.	Elaboração semestral de planilha de Auditoria (Plano de Trabalho CGM)	216
30.12.2.1.	Pela revisão da planilha de Auditoria	108
30.12.3.	Elaboração do relatório mensal com ações de acompanhamento e monitoramento de Auditoria	216
30.12.3.1.	Pontuação adicional por Ordem de Serviço ou Recomendação	30
30.12.4.	Pela revisão do relatório mensal com ações de acompanhamento e monitoramento de Auditoria	108
30.12.4.1.	Pontuação adicional por Ordem de Serviço ou Recomendação	15

30.12.5.	Elaboração do relatório anual de atividades de Auditoria (Plano de Trabalho CGM)	120
30.12.5.1.	Pontuação adicional por lauda	40
30.12.6.	Pela revisão do relatório anual	60
30.12.6.1.	Pontuação adicional por lauda	20
30.12.7.	Pelo acompanhamento e monitoramento de Ordens de Serviço de Auditoria, suas recomendações e seus ciclos:	
30.12.7.1.	Por solicitação de informação ou esclarecimento ou comunicação à área auditada	30
30.12.7.2.	Por reiteração de informação ou esclarecimento ou comunicação à área auditada	15
31.	ATIVIDADE DE PROJETO OU AÇÃO DE CONFORMIDADE RELACIONADA À OUVIDORIA, TRANSPARÊNCIA ATIVA, AUDITORIA, SF-CONFORMIDADE OU DEMANDA PROVOCADA POR UNIDADES INTERNAS DA SF OU ÓRGÃOS EXTERNOS, PREVISTA EM PORTARIA DE DESIGNAÇÃO EXPEDIDA PELO COORDENADOR DE CONTROLE INTERNO OU AUTORIDADE HIERARQUICAMENTE SUPERIOR	
31.1.	Por dia de jornada integral	216
31.2.	Por período inferior a um dia	108
32.	GERENCIAMENTO DE INFORMAÇÕES FUNCIONAIS DA COORDENADORIA DE CONTROLE INTERNO	
32.1.	Atividades referentes à frequência dos servidores	
32.1.1.	Pela elaboração de expediente para envio à DIGEP	150
32.1.2.	Pontuação adicional por FFI gerada e anexada ao processo	50
32.2.	Atividades referentes aos afastamentos dos servidores da Coordenadoria de Controle interno	
32.2.1.	Pela elaboração e envio da programação de férias a ser encaminhada à DIGEP	150
32.2.2.	Pela alteração devidamente autorizada pela autoridade competente de programação de férias, por alteração	50
32.2.3.	Pela formalização e envio do aviso de férias, por aviso	50
32.2.4.	Pela elaboração de documentação para substituição de Chefia, por impedimento legal	150
32.2.5.	Pela elaboração de documentação e respectiva instrução processual referente ao envio de metas anuais da Coordenadoria de Controle Interno	200
32.2.6.	Pela elaboração e instrução de processos ou procedimentos administrativos referentes a demais afastamentos ou impedimentos legais, por afastamento	150
33.	ATIVIDADES DE CONSULTORIA	
33.1.	Elaboração de estudo de ambiente:	
33.1.1.	Levantamento de Normativos e Manuais, por hora	60
33.1.2.	Elaboração de Formulário de Controle Interno, por formulário	180
33.1.3.	Elaboração de Índice de Ouvidorias, por índice	100
33.1.4.	Levantamento dos recursos, por hora	50

33.1.5.	Levantamento dos sistemas utilizados, por hora	50
33.1.6.	Consolidação e Registro de Informações, por registro	200
33.2.	Estabelecimento do Contexto:	
33.2.1.	Definição dos objetivos, por projeto	180
33.2.2.	Definição do escopo, por projeto	180
33.2.3.	Definição dos entregáveis, por item	100
33.3.	Identificação de riscos:	
33.3.1.	Elaboração da Matriz SWOT	240
33.3.2.	Mapeamento do Processo, por processo de negócio	320
33.4.	Elaboração de avaliação dos riscos:	
33.4.1.	Levantamento e elaboração de definição de causa e consequência do evento	320
33.4.2.	Estudos de probabilidade e impacto do evento, por processo de negócio	200
33.4.3.	Identificação dos controles, por processo de negócio	200
33.4.4.	Avaliação dos controles, por processo de negócio	200
33.5.	Plano de Ação:	
33.5.1.	Levantamento dos requisitos do cenário futuro	320
33.5.2.	Mapeamento do cenário futuro, por processo de negócio	240
33.5.3.	Definição das atividades de implementação	320
33.5.4.	Consolidação e registro do plano de ação	320
33.6.	Desenvolvimento de Ações:	
33.6.1.	Aplicação de novos controles no cenário atual, por processo de negócio	500
33.7.	Monitoramento do Plano de Ação:	
33.7.1.	Acompanhamento bimestral do Plano de Ação	320
33.8.	Relatórios Gerenciais:	
33.8.1.	Registros do projeto, por registro	150