

**ANEXO ÚNICO – Portaria SF nº 04, de janeiro de 2024**

Em substituição ao Anexo Único da Portaria SF nº 116, de 30 de junho de 2020

<b>Item</b>	<b>Atividade</b>	<b>Pontuação</b>
<b>1.</b>	<b>Confecção, revisão e atualização de Termo de Referência ou Edital</b>	
1.1.	Pela confecção	1100
1.2.	Pela revisão ou atualização, quando não realizada concomitantemente à confecção pelo mesmo servidor	550
1.3.	Pontuação adicional	
1.3.1.	por item de serviço na confecção	180
1.3.2.	por item de serviço na revisão ou atualização, quando não realizada concomitantemente à confecção pelo mesmo servidor	60
1.4.	Elaboração de nova versão de Termo de Referência, por versão	110
<b>2.</b>	<b>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 e Coordenadores, por dia, em evento com duração de até 4 (quatro) horas</b>	<b>90</b>
<b>3.</b>	<b>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 e Coordenadores, por dia, em evento com duração maior que 4 (quatro) horas</b>	<b>180</b>
<b>4.</b>	<b>Atuação como organizador, coordenador, instrutor, orientador ou palestrante em cursos, seminários, simpósios, congressos, programas de treinamento ou aperfeiçoamento de pessoal, promovidos, patrocinados, indicados ou autorizados pela administração municipal, por dia, em evento com duração superior a 4 (quarto) horas</b>	<b>540</b>
<b>5.</b>	<b>Atuação como organizador, coordenador, instrutor, orientador ou palestrante em cursos, seminários, simpósios, congressos, programas de treinamento ou aperfeiçoamento de pessoal, promovidos, patrocinados, indicados ou autorizados pela administração municipal, por dia, em evento com duração de até 4 (quarto) horas</b>	<b>270</b>
<b>6.</b>	<b>Acompanhamento e verificação quanto ao cumprimento das obrigações de terceiros em face de contratos firmados pela Secretaria Municipal da Fazenda</b>	
6.1.	pelo acompanhamento mensal do contrato	150
6.1.1.	pontuação adicional	
6.1.1.1.	por manifestação registrada	10
6.1.1.2.	por contrato com mão-de-obra terceirizada	50
6.2.	pela conferência mensal dos documentos de regularidade fiscal da pessoa jurídica contratada	10
6.3.	por cada nota fiscal atestada	100
6.4.	pelo acompanhamento mensal do contrato na condição de suplente, desde que não configure substituição do titular	50

Item	Atividade	Pontuação
6.5.	pelo levantamento de quantitativos e valores estimados para contratação de serviços ou aquisição de produtos e para estimativa orçamentária, por ocorrência	60
6.6.	pela elaboração de correspondência a terceiros em face de contratos firmados pela Secretaria Municipal da Fazenda, por correspondência	30
6.7.	por diligência realizada ao estabelecimento da contratada	180
6.8.	pela elaboração do relatório da diligência realizada ao estabelecimento da contratada	100
<b>7.</b>	<b>Desenvolvimento de projetos</b>	
7.1.	Documentos de negócio detalhados para sistemas	
7.1.1.	Elaboração de documentos de negócio para sistemas, por documento	900
7.1.2.	Revisão ou atualização de documentos de negócio, por funcionalidade, quando feita de forma não concomitante à elaboração pelo mesmo servidor	400
7.2.	Gestão de demandas e serviços dos sistemas	
7.2.1.	Cadastramento e acompanhamento das demandas no sistema	150
7.2.2.	Gestão e priorização das demandas e serviços dos sistemas	300
7.3.	Validação das melhorias e correções de sistema	
7.3.1.	Elaboração do relatório de validação, por documento	600
7.3.2.	Revisão ou atualização do relatório de validação, por funcionalidade	200
7.3.3.	Execução de testes para validar as melhorias e correções, por conjunto de melhorias ou correções	150
7.4.	Manuais e comunicados relacionados aos sistemas	
7.4.1.	Elaboração dos manuais relacionados aos sistemas, por documento	180
7.4.2.	Revisão ou atualização dos manuais relacionados aos sistemas, por funcionalidade	90
7.4.3.	Elaboração dos comunicados relacionados aos sistemas, por documento	90
7.4.4.	Revisão ou atualização dos comunicados relacionados aos sistemas, por documento	45
7.4.5.	Pontuação adicional por lauda elaborada	80
7.4.6.	Pontuação adicional por lauda revisada ou atualizada	40
7.5.	Gestão do controle de acessos dos sistemas	
7.5.1.	Solicitação de liberação dos acessos, por grupo	100
7.5.2.	Liberação do perfil de acesso, por usuário	50
7.5.3.	Alteração da liberação do perfil de acesso, por usuário	50
7.5.4.	Gerenciamento das permissões dos sistemas, por funcionalidade	100
7.6.	Operacionalização dos sistemas	
7.6.1.	Inserção, alteração ou exclusão, por cadastro	50
7.6.2.	Análise de apontamentos ou dúvidas, por item	150
7.6.3.	Montagem e formatação de dados orçamentários, por documento	500
7.7.	Registro, informação e organização dos tickets para o suporte	
7.7.1.	Abertura ou retorno de tickets	40
7.7.2.	Encaminhamento de tickets para o suporte	40
7.8.	Prestação de Contas Públicas do Orçamento	

Item	Atividade	Pontuação
7.8.1.	Gerenciamento e atualização da página orçamentária na internet, por tópico	100
7.9.	Gerência de projetos para sistemas	
7.9.1.	Elaboração de documentos do projeto, por documento	900
7.9.2.	Revisão ou atualização de documentos do projeto, por tópico	400
7.9.3.	Elaboração do cronograma do projeto	300
7.9.4.	Revisão ou atualização do cronograma, por revisão	150
7.9.5.	Acompanhamento da execução do projeto, por sprint ou congênere	300
7.9.6.	Execução de testes para validar as implementações, por sprint ou congênere	150
<b>8.</b>	<b>Gestão da integridade e disponibilidade das bases replicadas e demais bancos de dados geridos pela SUPOM, por semana</b>	
8.1.	Pelo relatório de manutenção semanal	300
<b>9.</b>	<b>Criação de funções, gatilhos, procedimentos, jobs, views e congêneres em bancos de dados, por ocorrência</b>	
9.1.	Pela criação de funções, gatilhos, procedimentos, jobs, views e congêneres	400
9.2.	Pela criação de scripts de extração de dados na base replicada	180
9.3.	Pela manutenção, por ocorrência consubstanciada em relatório, de funções, gatilhos, procedimentos, jobs, views e congêneres	200
9.4.	Pela execução de script de extração de dados da base replicada	10
9.5.	Adicional por tabela utilizada, por criação	10
9.6.	Adicional por cada 50 linhas de código, por criação	10
<b>10.</b>	<b>Gestão da Informação</b>	
10.1.	Gestão de bases internas de dados (planilhas, bases de dados e congêneres voltadas exclusivamente para apoio às atividades da unidade previstas em outros itens ou subitens)	
10.1.1.	Elaboração de base interna de dados	100
10.1.2.	Adicional por fonte externa de conexão, por base	10
10.1.3.	Alteração da estrutura da base interna de dados	50
10.1.4.	Atualização da base interna de dados de forma inteiramente manual	20
10.1.5.	Atualização da base interna de dados de forma parcialmente automatizada	5
10.2.	Gestão de dashboards, painéis gerenciais e instrumentos congêneres de consolidação e/ou apresentação da informação	
10.2.1.	Elaboração de dashboard, painel gerencial ou instrumentos congêneres	500
10.2.2.	Adicional por fonte externa de conexão, por dashboard, painel ou congênere	30
10.2.3.	Alteração da estrutura do dashboard, painel gerencial ou instrumento congênere	200
10.2.4.	Atualização da base interna de dados de forma inteiramente manual	40
10.2.5.	Atualização da base interna de dados de forma parcialmente automatizada	10
10.3.	Gestão da automatização dos fluxos de informação	
10.3.1.	Implantação de ferramenta de automatização de fluxo, por fluxo	400
10.3.2.	Alteração das configurações de ferramenta de automatização de fluxo	20
10.3.3.	Adição ou alteração das funcionalidades da ferramenta de automatização de fluxo, por fluxo	200

<b>Item</b>	<b>Atividade</b>	<b>Pontuação</b>
10.4.	Levantamento de informação por meio de enquetes, pesquisas e congêneres	
10.4.1.	Pela solicitação de informações, por órgão orçamentário	50
10.4.2.	Pela consolidação das informações	150
10.4.3.	Adicional a cada cinco informações distintas solicitadas no levantamento	10
10.5.	Análise e geração de informação e conhecimento para novas atividades ou iniciativas que não estejam previstas em outros itens	
10.5.1.	Pela solicitação de informações, por órgão orçamentário	50
10.5.2.	Pela análise dos dados para geração de informações e conhecimentos	500
10.5.2.1.	Adicional por documento, planilha ou base de dados e congêneres	50
10.5.2.2.	Adicional a cada 100 linhas ou colunas de dados	5
10.5.3.	Revisão ou atualização da análise dos dados, quando não realizada concomitantemente à análise inicial pelo mesmo servidor	200
10.5.4.	Elaboração do documento ou material similar contendo o resultado da análise	180
10.5.4.1.	Pontuação adicional por lauda elaborada	80
10.5.5.	Revisão ou atualização do documento ou material similar contendo o resultado da análise, quando não realizada concomitantemente à elaboração pelo mesmo servidor	90
10.5.5.1.	Pontuação adicional por lauda revisada ou atualizada	40
<b>11.</b>	<b>Suporte Administrativo</b>	
11.1.	Apoio administrativo ao Subsecretário, Coordenadores, Diretores de Divisão, Assessores e à Equipe	
11.1.1.	Atendimento telefônico (por dia)	5
11.1.2.	Análise de disponibilidade de salas e agendamento para reuniões (por reunião)	5
11.1.3.	Elaboração de textos, documentos, relatórios e tabelas quando solicitado, por documento	20
11.1.4.	Registro e controle de movimentação dos expedientes físicos da unidade, por documento físico	20
11.1.5.	Leitura e acompanhamento da Legislação no Diário Oficial, por dia (clipping diário)	10
11.1.6.	Envio das publicações da área e demais assuntos pertinentes ao trabalho da Subsecretaria, por e-mail	10
11.1.7.	Digitalização e cópia de documentos diversos, por documento	5
11.1.8.	Converter arquivo em PDF, por arquivo	5
11.1.9.	Pesquisa/levantamento de informações para suporte às atividades da equipe	20
11.1.10.	Elaboração e envio de arquivos para publicação	20
11.1.11.	Criação/ manutenção na página da Secretaria de assuntos relacionados às atividades da SUPOM	20
11.1.12.	Solicitação de materiais; por demanda	10
11.2.	Vida Funcional do servidor / Recursos Humanos	
11.2.1.	Controle/preenchimento de formulários relativos à vida funcional dos servidores e envio à DIGEP das informações, por formulário	15

<b>Item</b>	<b>Atividade</b>	<b>Pontuação</b>
11.2.2.	Elaboração da escala de plantões internos relacionada ao teletrabalho e controle de frequência, por escala mensal e revisões	15
11.2.3.	Elaboração da escala de férias anual, por versão (inicial e revisões)	40
11.2.4.	Elaboração da escala de recesso de final de ano, por versão (inicial e revisões)	25
11.2.5.	Emissão da folha de frequência individual dos servidores e estagiários (mensal)	5
11.2.6.	Fechamento das FFI's dos servidores e envio à DIGEP (mensal)	50
11.2.7.	Controle de presença (mensal)	50
11.2.8.	Lançamento da produtividade Fiscal no Sistema SUAP, por fiscal	10
11.2.9.	Levantamento de histórico das informações gerais sobre vida funcional dos servidores, relativas a férias/folgas/recessos/licenças/afastamentos, por demanda	30
11.2.10.	Elaboração do plano de metas a ser desenvolvido durante o ano, por documento	50
11.2.11.	Registro da avaliação de desempenho anual incluindo plano de metas, por documento	30
11.3.	Sistema SEI	
11.3.1.	Autuação de processos, por processo	10
11.3.2.	Preparação das capas do sistema SEI, por documento	10
11.3.3.	Anexar documento externo ao processo SEI, por documento	10
11.3.4.	Preparação de encaminhamentos e encerramento/despacho de processos, por documento	20
11.3.5.	Preparação e Encaminhamento de processo eletrônico com planilhas LOA e LDO para os órgãos, por órgão	20
11.3.6.	Criação de Bloco de Assinatura	5
11.3.7.	Inserção de documentos e disponibilização do Bloco de Assinatura	5
11.3.8.	Envio de processo	5
11.3.9.	Controle e registro de entrada e saída de processos no índice SEI, por dia	10
11.3.10.	Atribuição de processos ao responsável, por processo	10
11.4.	Viagens de servidor	
11.4.1.	Solicitação de autorização para o servidor empreender viagens (com direito a diárias), por documento	50
11.4.2.	Cotação de voos/reserva de passagens, por viagem	10
11.4.3.	Obtenção de autorização para a emissão da passagem	50
11.4.4.	Envio da documentação à DIEOF para formalização do processo de diárias e posterior prestação de contas de adiantamento, por e-mail	50
11.4.5.	Cotação e Reserva de hotel, por viagem	10
11.5.	Gestão de e-mails institucionais SUPOM, incluindo suas Coordenadorias, Departamentos, Divisões e Núcleos	
11.5.1.	Envio de e-mails institucionais de SUPOM à equipe	5
11.5.2.	Envio de respostas aos e-mails das Caixas Departamentais da Subsecretaria, quando necessário	5
11.6.	Organização das pastas (diretórios) corporativos na rede	

Item	Atividade	Pontuação
11.6.1.	Reestruturação de pastas (diretórios) corporativos, incluindo a reorganização de arquivos	50
11.6.2.	Pontuação adicional por cada 50 arquivos envolvidos diretamente na reestruturação	5
11.7.	Gestão de atendimento por meio de plataformas de gestão de chamados não previstas em outros itens	
11.7.1.	Preenchimento e/ou edição dos dados e/ou metadados relativos ao chamado	5
<b>12.</b>	<b>Minuta de normativo, exceto portarias referentes aos itens 34, 45 e 46 desta tabela</b>	
12.1.	pela elaboração de minuta	120
12.2.	pela revisão ou atualização de minuta, quando não realizada concomitantemente à elaboração pelo mesmo servidor	60
12.3.	Pontuação adicional	
12.3.1.	por lauda elaborada	40
12.3.2.	por lauda revisada ou atualizada, quando não realizada concomitantemente à elaboração pelo mesmo servidor	20
<b>13.</b>	<b>Elaboração de comunicados e orientações da Subsecretaria de Planejamento e Orçamento Municipal (SUPOM)</b>	
13.1.	pela elaboração de comunicado	90
13.2.	pela revisão ou atualização de comunicado, quando não realizada concomitantemente à elaboração pelo mesmo servidor	45
<b>14.</b>	<b>Elaboração de ofício, memorando ou ata de reunião</b>	
14.1.	pela elaboração, por ofício ou memorando	20
14.2.	pela elaboração, por ata de reunião	50
14.3.	pela elaboração, por resumo da reunião para fins de histórico e/ou base de conhecimentos	30
<b>15.</b>	<b>Elaboração de parecer ou manual técnico</b>	
15.1.	pela elaboração	180
15.2.	pela revisão ou atualização, quando não realizada concomitantemente à elaboração pelo mesmo servidor	90
15.3.	Pontuação adicional por lauda elaborada	80
15.4.	Pontuação adicional por lauda revisada ou atualizada	40
<b>16.</b>	<b>Manifestação conclusiva acerca de recomendação do Tribunal de Contas do Município à Secretaria Municipal da Fazenda constante no Sistema Diálogo</b>	
16.1.	pela elaboração da manifestação, por recomendação	270
<b>17.</b>	<b>Manifestação em expedientes diversos, exceto os contidos nos itens 13, 14, 15 e 16</b>	
17.1.	pela elaboração da manifestação conclusiva, inclusive de superior hierárquico	45
17.2.	pela revisão ou atualização de minuta de manifestação conclusiva, inclusive de superior hierárquico, quando não realizada concomitantemente à elaboração pelo mesmo servidor	20
17.3.	Pelo despacho de mero encaminhamento	5

<b>Item</b>	<b>Atividade</b>	<b>Pontuação</b>
17.4.	Pela manifestação conclusiva no atendimento à consulta de outra unidade de SF, órgãos e entidades externos e cidadãos, por consulta	90
17.5.	pela tramitação de processos no SEI	5
17.6.	Pela manifestação, atendimento e/ou esclarecimento de dúvidas por canais não relacionados anteriormente	60
<b>18.</b>	<b>Análise de Solicitação de Liberação Orçamentária</b>	
18.1.	Pelo atendimento de indicações parlamentares, por processo	15
18.2.	Pelo atendimento de pedidos de descongelamento/suplementação com ou sem contrapartida	20
18.3.	Pelo atendimento de pedido de liberação ou antecipação de cotas orçamentárias	20
18.4.	Pontuação adicional por dotação	10
18.5.	Pela confecção do decreto de crédito adicional	40
18.6.	Pela análise envolvendo os instrumentos de planejamento (Programa de Metas, LDO, PPA e congêneres) existentes	20
18.7.	Pela elaboração de Pedido de Movimentação Orçamentária no SOF	20
18.8.	Pontuação adicional por dotação	10
18.9.	Pela elaboração de planilha para análise de Pedidos de Reprogramação de Cotas (PRC) ou de Movimentação Orçamentária (PMO)	100
18.10.	Pela reprovação de PMO a pedido do órgão emissor	20
<b>19.</b>	<b>Primeira estimativa de despesas para o acompanhamento da execução orçamentária</b>	
19.1.	Pela elaboração da estimativa, por órgão orçamentário	300
19.2.	Pela revisão ou atualização da estimativa, quando não realizada concomitantemente à elaboração pelo mesmo servidor	150
<b>20.</b>	<b>Relatório semanal de acompanhamento da execução orçamentária</b>	
20.1.	Pela elaboração do relatório, por órgão orçamentário	50
20.2.	Pontuação adicional por dotação analisada	
20.2.1.	quando houver alteração na dotação	20
20.2.2.	quando não houver alteração na dotação	5
<b>21.</b>	<b>Relatório de consolidação da pressão orçamentária</b>	
21.1.	Pela elaboração do relatório, por órgão orçamentário	40
21.2.	Pela revisão ou atualização do relatório, por órgão orçamentário, quando não realizada concomitantemente à elaboração pelo mesmo servidor	20
21.3.	Pontuação adicional por ação orçamentária analisada	20
21.4.	Pela elaboração do relatório consolidado de pressão orçamentária	100
21.5.	Pela revisão ou atualização do relatório consolidado de pressão orçamentária, quando não realizada concomitantemente à elaboração pelo mesmo servidor	50
<b>22.</b>	<b>Relatórios de gestão relacionados ao acompanhamento da execução orçamentária</b>	
22.1.	Pela elaboração do relatório	180
22.2.	Pela revisão ou atualização do relatório, quando não realizada concomitantemente à elaboração pelo mesmo servidor	90
<b>23.</b>	<b>Gestão do portfólio de projetos dos órgãos orçamentários</b>	

<b>Item</b>	<b>Atividade</b>	<b>Pontuação</b>
23.1.	Pela elaboração do portfólio, por órgão orçamentário	200
23.2.	Pelo relatório de acompanhamento físico-financeiro, por órgão orçamentário	400
23.3.	Pela revisão ou atualização do portfólio, quando não realizada concomitantemente à elaboração pelo mesmo servidor	100
23.4.	Pela revisão ou atualização do relatório, quando não realizada concomitantemente à elaboração pelo mesmo servidor	200
<b>24.</b>	<b>Gestão do Detalhamento da Ação</b>	
24.1.	Pela criação ou atualização em Sistema da Secretaria Municipal da Fazenda (SOF, Sistema do PPA, entre outros)	10
24.2.	Pela elaboração do Relatório de acompanhamento intermediário das liquidações por Detalhamento da Ação por unidade orçamentária	100
24.3.	Pela revisão ou atualização das ações tomadas pelas Unidades Orçamentárias em virtude do Relatório de acompanhamento intermediário	10
24.4.	Pela elaboração do Relatório consolidado anual das liquidações por Detalhamento da Ação por unidade orçamentária	200
24.5.	Pela revisão ou atualização das ações tomadas pelas Unidades Orçamentárias em virtude do Relatório consolidado anual	10
<b>25.</b>	<b>Modelagem de planejamento orçamentário</b>	
25.1.	Pela criação do modelo	200
25.2.	Pela revisão ou atualização do modelo, quando não realizada concomitantemente à criação pelo mesmo servidor	100
<b>26.</b>	<b>Elaboração de proposta de aprimoramento do Sistema Orçamentário Municipal</b>	
26.1.	Pela elaboração da proposta	90
26.2.	Pela revisão ou atualização da proposta, quando não realizada concomitantemente à elaboração pelo mesmo servidor	45
<b>27.</b>	<b>Elaboração do Projeto de Lei de Diretrizes Orçamentárias</b>	
27.1.	Pela gestão do cronograma	
27.1.1.	Pela elaboração do cronograma inicial de atividades	200
27.1.2.	Pelo relatório de atualização semanal do cronograma	60
27.2.	Solicitação de projeções da LDO aos órgãos municipais	
27.2.1.	Preparação de planilhas base para encaminhamento e preenchimento pelos órgãos - por órgão	25
27.2.2.	Revisão de planilhas base para encaminhamento e preenchimento pelos órgãos por outro servidor - por órgão	12
27.2.3.	Encaminhamento da solicitação de projeções aos órgãos, acompanhamento e registro das projeções recebidas - por órgão	25
27.2.4.	Elaboração da Planilha Preliminar com Projeções consolidadas - para análise	
27.2.4.1.	Preparação da estrutura da planilha para consolidação das projeções de receitas ou de despesas	600
27.2.4.2.	Revisão da estrutura da planilha para consolidação das projeções de receitas ou de despesas por outro servidor	200

<b>Item</b>	<b>Atividade</b>	<b>Pontuação</b>
27.2.4.3.	Organização das informações recebidas dos órgãos, dentro das planilhas estruturais - por órgão	25
27.2.4.4.	Revisão da organização das informações recebidas dos órgãos, dentro da planilha estrutural por outro servidor - por órgão	12
27.2.4.5.	Análise dos encaminhamentos dos órgãos no SEI, para coleta e análise de informações adicionais - por órgão	25
27.2.4.6.	Revisão da análise dos encaminhamentos dos órgãos no SEI, para coleta e análise de informações adicionais por outro servidor - por órgão	12
27.2.4.7.	Projeção de receitas não atribuídas a nenhum órgão - por rubrica	20
27.2.4.8.	Revisão de Projeção de receitas não atribuídas a nenhum órgão por outro servidor - por rubrica	10
27.2.4.9.	Consulta a órgãos para obtenção de dados adicionais e definição de revisão de valores - por rubrica	50
27.2.4.10.	Avaliação e definição do valor para as receitas ou despesas, com base no histórico, indicadores macroeconômicos, e outros fatores relevantes para definição final dos valores - por rubrica ou dotação	10
27.2.4.11.	Revisão devido novas informações da avaliação e definição do valor para as receitas ou despesas, com base no histórico, indicadores macroeconômicos, e outros fatores relevantes para definição final dos valores - por rubrica ou dotação	10
27.2.4.12.	Projeção de despesas específicas - por dotação	20
27.2.4.13.	Revisão de Projeção de despesas específicas por outro servidor - por dotação	10
27.2.4.14.	Tratamento e/ou validação dos dados enviados pelos órgãos - por planilha ou documento	50
27.2.5.	Elaboração de Planilha Final	
27.2.5.1.	Compilação das projeções para avaliação, comparativo com anos anteriores	75
27.2.5.2.	Revisões das projeções para avaliação - por versionamento	15
27.3.	Pela Elaboração de cada um dos Anexos do Projeto de Lei de Diretrizes Orçamentárias	
27.3.1.	Pela interlocução com os envolvidos e preparação do modelo de envio aos órgãos orçamentários	150
27.3.2.	Pelo envio do modelo para cada órgão orçamentário	25
27.3.3.	Pela análise das informações remetidas pelos órgãos orçamentários, por órgão	75
27.3.4.	Pela elaboração de relatórios dos Anexos, por relatório	200
27.3.5.	Pela revisão ou atualização dos relatórios dos Anexos, quando não realizada concomitantemente à elaboração pelo mesmo servidor, por relatório	100
27.3.6.	Pela consolidação das informações e elaboração do Anexo	400
27.3.7.	Pela revisão ou atualização do Anexo, quando não realizada concomitantemente à elaboração pelo mesmo servidor	200
27.4.	Consolidação dos volumes do Projeto de Lei	
27.4.1.	Montagem dos volumes do Projeto de Lei, por volume	600
27.4.2.	Revisão e atualização dos volumes do Projeto de Lei, por volume	300

Item	Atividade	Pontuação
27.5.	Pela elaboração de tabelas e textos adicionais componentes do PLDO não compreendidos nos demais itens	200
<b>28.</b>	<b>Acompanhamento de atividades legislativas relacionadas ao planejamento e orçamento municipal</b>	
28.1.	Pela participação e elaboração de relatório de acompanhamento de reuniões de comissões temáticas da Câmara Municipal ou audiências públicas com duração de até 4 horas	180
28.2.	Pela participação e elaboração de relatório de acompanhamento de reuniões de comissões temáticas da Câmara Municipal ou audiências públicas com duração superior a 4 horas	360
<b>29.</b>	<b>Elaboração do Projeto de Lei Orçamentária Anual</b>	
29.1.	Pela gestão do cronograma	
29.1.1.	Pela elaboração do cronograma inicial de atividades	400
29.1.2.	Pelo relatório de atualização semanal do cronograma	100
29.2.	Solicitação de projeções ou estimativas da LOA aos órgãos municipais	
29.2.1.	Preparação de planilhas base para encaminhamento e preenchimento pelos órgãos - por órgão	25
29.2.2.	Revisão de planilhas base para encaminhamento e preenchimento pelos órgãos por outro servidor - por órgão	12
29.2.3.	Encaminhamento da solicitação de projeções ou estimativas aos órgãos, acompanhamento e registro das projeções recebidas - por órgão	25
29.2.4.	Tratamento dos dados retornados pelos órgãos, por planilha	30
29.3.	Elaboração dos parâmetros orçamentários	
29.3.1.	Elaboração da Planilha Preliminar com Projeções consolidadas - para análise	
29.3.1.1.	Preparação da estrutura da planilha para consolidação das projeções de receitas ou de despesas	600
29.3.1.2.	Revisão da estrutura da planilha para consolidação das projeções de receitas ou de despesas por outro servidor	200
29.3.1.3.	Organização das informações recebidas dos órgãos, dentro das planilhas estruturais - por órgão	25
29.3.1.4.	Revisão da organização das informações recebidas dos órgãos, dentro da planilha estrutural por outro servidor - por órgão	12
29.3.1.5.	Análise dos encaminhamentos dos órgãos no SEI, para coleta e análise de informações adicionais - por órgão	25
29.3.1.6.	Revisão da análise dos encaminhamentos dos órgãos no SEI, para coleta e análise de informações adicionais por outro servidor - por órgão	12
29.3.1.7.	Projeção de receitas não atribuídas a nenhum órgão - por rubrica	20
29.3.1.8.	Revisão de Projeção de receitas não atribuídas a nenhum órgão por outro servidor - por rubrica	10
29.3.1.9.	Consulta a órgãos para obtenção de dados adicionais e definição de revisão de valores - por rubrica	50

<b>Item</b>	<b>Atividade</b>	<b>Pontuação</b>
29.3.1.10.	Avaliação e definição do valor para as receitas ou despesas, com base no histórico, indicadores macroeconômicos, e outros fatores relevantes para definição final dos valores - por rubrica ou dotação	10
29.3.1.11.	Revisão devido novas informações da avaliação e definição do valor para as receitas ou despesas, com base no histórico, indicadores macroeconômicos, e outros fatores relevantes para definição final dos valores - por rubrica ou dotação	10
29.3.1.12.	Projeção de despesas específicas - por dotação	20
29.3.1.13.	Revisão de Projeção de despesas específicas por outro servidor - por dotação	10
29.3.1.14.	Pela elaboração dos parâmetros orçamentários, por órgão orçamentário	100
29.3.1.15.	Pela revisão ou atualização dos parâmetros orçamentários, por órgão orçamentário, quando não realizada concomitantemente à elaboração pelo mesmo servidor	50
29.3.1.16.	Tratamento e/ou validação dos dados enviados pelos órgãos - por planilha ou documento	50
29.3.2.	Elaboração Planilha Final	
29.3.2.1.	Compilação das projeções para avaliação, comparativo com anos anteriores	75
29.3.2.2.	Revisões das projeções para avaliação - por versionamento	15
29.4.	Elaboração da Matriz de Investimentos	
29.4.1.	Pela solicitação de informações, por órgão orçamentário	25
29.4.2.	Pela consolidação das informações e elaboração do Mapa de Investimentos	500
29.4.3.	Pela revisão do Mapa de Investimentos, quando não realizada concomitantemente à elaboração pelo mesmo servidor	250
29.5.	Pela elaboração da Mensagem	200
29.6.	Pela compilação de dados para elaboração do Volume 1 - Demonstrativos Gerais, exceto despesas com Saúde e Educação e Demonstrativo da Despesa por Função, Subfunção e Programa Conforme Vínculo com os Recursos	200
29.7.	Pela compilação de dados de despesas com Saúde e Educação para elaboração do Volume 1 - Demonstrativos Gerais	100
29.8.	Pela compilação de dados do Demonstrativo da Despesa por Função, Subfunção e Programa Conforme Vínculo com os Recursos para elaboração do Volume 1 - Demonstrativos Gerais	100
29.9.	Pela elaboração do Volume 6 - Demonstrativos das Autarquias, Fundações e Empresas	200
29.10.	Pela elaboração da Regionalização e Detalhamento das Ações, por Órgão	100
29.11.	Pela elaboração do Demonstrativo da Dívida Ativa, após recebimento dos dados pela área responsável	20
29.12.	Pela elaboração do Demonstrativo de Renúncia de Receitas, após recebimento dos dados pela área responsável	20
29.13.	Pela elaboração do Demonstrativo dos Fundos, após recebimento dos dados pela área responsável	20
29.14.	Realização de audiências públicas regionais	
29.14.1.	Pela elaboração da apresentação nas audiências	200

Item	Atividade	Pontuação
29.14.2.	Pela participação nas audiências	
29.14.2.1.	Como palestrante	350
29.14.2.2.	Como apoio	130
29.14.3.	Compilação das demandas, por audiência	100
29.14.3.1.	Compilação das demandas recebidas de forma online	300
29.14.4.	Pelo relatório de gestão das audiências ou documento congênere	400
29.14.5.	Pelo relatório de atividades para realização da audiência ou documento congênere	100
29.14.6.	Tratamento e/ou validação dos dados enviados pelos órgãos - por planilha ou documento	50
29.15.	Pela revisão ou atualização dos relatórios do PLOA, por relatório, quando não realizada concomitantemente à elaboração pelo mesmo servidor	20
29.16.	Consolidação dos volumes do Projeto de Lei	
29.16.1.	Montagem dos volumes do Projeto de Lei, por volume	600
29.16.2.	Revisão e atualização dos volumes do Projeto de Lei, por volume	300
29.17.	Pelo versionamento da Proposta, por versão	10
29.18.	Pela inserção direta do dado da receita ou despesa em Sistema da Secretaria Municipal da Fazenda (SOF, NSOF, Sistema do PPA, entre outros), por rubrica ou dotação	25
29.19.	Pela inserção por meio de carga do dado da receita ou despesa em Sistema da Secretaria Municipal da Fazenda (SOF, NSOF, Sistema do PPA, entre outros), por rubrica ou dotação	10
29.20.	Pela elaboração de tabelas e textos adicionais componentes do PLOA não compreendidos nos demais itens	200
<b>30.</b>	<b>Participação de plantão interno na unidade</b>	
30.1.	por dia de jornada integral	60
<b>31.</b>	<b>Participação em reunião de trabalho, audiência ou outros eventos</b>	
31.1.	com duração de até 4 (quatro) horas	90
31.2.	com duração superior a 4 (quatro) horas	180
31.3.	Pela preparação de pauta ou material de apoio, exceto para reuniões da JOF	60
31.4.	Pela preparação de pauta ou material de apoio para reuniões da JOF	100
31.4.1.	Pontuação adicional por item da pauta ou material de apoio para reuniões da JOF	20
<b>32.</b>	<b>Participação em plantão interno ou comparecimento extraordinário à unidade de lotação por convocação do superior hierárquico</b>	
32.1.	com duração superior a 4 (quatro) horas	60
32.2.	com duração de até 4 (quatro) horas	30
<b>33.</b>	<b>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</b>	
33.1.	por dia integral	216
33.2.	por período inferior a um dia	108

Item	Atividade	Pontuação
<b>34.</b>	<b>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 Coordenador ou superior, e, nas unidades cuja estrutura organizacional não possua Coordenadoria, a chefia imediata</b>	
34.1.	por dia de participação como coordenador em grupos de trabalho ou similares, sem prejuízo das demais funções	60
34.2.	por dia de participação como membro em grupos de trabalho ou similares, sem prejuízo das demais funções	40
34.3.	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
<b>35.</b>	<b>Elaboração de textos, documentos, apresentações ou tabelas não especificados em outros itens</b>	
35.1.	Pela elaboração	100
35.2.	Pela revisão ou atualização, quando não realizada concomitantemente à elaboração pelo mesmo servidor	50
<b>36.</b>	<b>Representação na Comissão Permanente de Capacitação</b>	
36.1.	Elaboração de Termo de Referência de curso	
36.1.1.	Preparação de primeira minuta do Termo de Referência de curso	250
36.1.2.	Primeira revisão Termo de Referência de curso elaborada por outro servidor	100
36.1.3.	Revisão a cada alteração do Termo de Referência	80
36.2.	Elaboração de Plano de Capacitação Anual	
36.2.1.	Instruções para a macroárea sobre o Plano de Capacitação anual (incluindo revisões do plano)	50
36.2.2.	Envio de e-mail recebido de servidor da macroárea, com especificação de demanda relacionada ao Plano de Capacitação Anual (incluindo revisões do plano)	30
36.2.3.	Consolidação do Plano Anual de Capacitação para apresentar para o Subsecretário	300
36.2.4.	Consolidação do Plano Anual de Capacitação que não o anterior	200
36.2.5.	Consolidação de Revisão do Plano Anual de Capacitação para apresentar para o Subsecretário	250
36.2.6.	Consolidação de Revisão do Plano Anual de Capacitação que não o anterior	150
36.3.	Requisição de curso	
36.3.1.	Elaboração de minuta Formulário de Requisição de curso	450
36.3.2.	Revisão de minuta de Formulário de Requisição de curso, por outro servidor	150
36.3.3.	Revisão a cada alteração da do Formulário de Requisição	50
36.4.	Envio de nome do servidor indicado, com justificativa, para participação de evento (por servidor)	50
36.5.	Análise de aderência de proposta ao Termo de Referência, por empresa	100

Item	Atividade	Pontuação
36.6.	Encaminhamento, via SEI de assunto relacionado a Comissão Permanente de Capacitação	100
36.7.	Ciência, via SEI de documento relacionado a Comissão Permanente de Capacitação	20
36.8.	Preparação de material para reunião sobre o tema, por slide	50
36.9.	Envio de e-mail sobre o tema, não relacionado nos itens anteriores	30
<b>37.</b>	<b>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</b>	
37.1.	Por hora	15
<b>38.</b>	<b>Revisões Mensais de Projeção de Receita</b>	
38.1.	Receitas específicas (compensação tarifária, créditos de km, multas de trânsito, outorgas, FUNDEB)	
38.1.1.	Elaboração de planilha geral com critérios e parâmetros de projeção, para acompanhamento contínuo das receitas	400
38.1.2.	Revisão da planilha geral com critérios e parâmetros de projeção, para acompanhamento contínuo das receitas	200
38.1.3.	Alteração da planilha de acompanhamento e projeção, por alteração de critério ou parâmetro	250
38.1.4.	Revisão da alteração da estrutura de acompanhamento e parâmetros projeção, por alteração de critério ou parâmetro	130
38.1.5.	Busca de informações, quando não em banco de dados, por evento	25
38.1.6.	Busca de informações, quando em banco de dados, por coluna, tabela utilizada ou cláusula construída na consulta, por evento	25
38.1.7.	Atualização dos dados realizados e revisão das projeções, mensal ou sob demanda	50
38.1.8.	Revisão da atualização dos dados realizados e revisão das projeções, mensal ou sob demanda	25
38.2.	Conjunto de receitas realizadas: acompanhamento e projeções anuais	
38.2.1.	Atualização dos sistemas, tabelas ou planilhas de acompanhamento contínuo das receitas, por cada atualização mensal ou sob demanda	400
38.2.2.	Revisão da atualização das projeções, por outro servidor e por rubrica	25
38.2.3.	Alteração, inserção, exclusão na planilha de acompanhamento contínuo de receitas, por rubrica	25
38.3.	Revisão bimestral das receitas vinculadas - enviadas pelos órgãos	
38.3.1.	Preparação e envio das planilhas base aos órgãos - por órgão	25
38.3.2.	Análise receitas vinculadas - por rubrica	25
38.3.3.	Revisão por outro servidor - por rubrica	12
38.3.4.	Encaminhamento da solicitação aos órgãos das projeções de receita de acordo com planilha, acompanhamento e registro de respostas - por órgão	25
38.4.	Revisão de receitas consolidadas: apresentação final para RREO	
38.4.1.	Consolidação de todas as receitas e preparação de relatório	400
38.4.2.	Revisão da consolidação de todas as receitas e preparação de relatório	100

Item	Atividade	Pontuação
38.5.	Upload e verificação dos dados das receitas no SOF ou NSOF - por upload	
38.5.1.	Elaboração da planilha para upload no SOF ou NSOF	25
38.5.2.	Criação e acompanhamento da demanda no GDS para upload no SOF ou NSOF	50
38.5.3.	Verificação e aprovação dos dados inseridos no SOF ou NSOF	75
38.5.4.	Inserção direta do dado da receita no SOF ou NSOF, por rubrica	25
38.6.	Excesso de Arrecadação	
38.6.1.	Verificação da receita já realizada e revisão projeção	50
38.6.2.	Análise e Elaboração planilha do órgão comparando LOA e Projeção atualizada	100
38.6.3.	Elaboração da Informação SEI	25
38.6.4.	Revisão por outro servidor	75
38.6.5.	Upload e verificação dos dados das receitas no SOF ou NSOF - por upload	
38.6.5.1.	Elaboração da planilha para upload no SOF ou NSOF	12
38.6.5.2.	Criação e acompanhamento da demanda para upload no SOF ou NSOF	25
38.6.5.3.	Verificação e aprovação dos dados inseridos no SOF ou NSOF	12
38.6.5.4.	Inserção direta do dado do excesso de arrecadação no SOF ou NSOF, por rubrica	25
38.7.	Atividades relativas a receita não constante nos itens anteriores	
38.7.1.	Preparação de material - por slide ou tabela ou quadro	100
38.7.2.	Cadastro de nova rubrica de receita, por rubrica	25
<b>39.</b>	<b>Análise de legislação como forma de subsidiar estudos, análises e projetos de SUPOM</b>	
39.1.	Pela análise de legislação e elaboração de relatório	75
39.2.	Pontuação adicional	
39.2.1.	por lauda elaborada	40
39.2.2.	por lauda revisada ou atualizada, quando não realizada concomitantemente à elaboração pelo mesmo servidor	20
<b>40.</b>	<b>Elaboração do Plano Plurianual (PPA)</b>	
40.1.	Pela elaboração do cronograma inicial de atividades	800
40.2.	Pelo relatório de atualização semanal do cronograma	200
40.3.	Elaboração dos parâmetros orçamentários	
40.3.1.	Elaboração da Planilha Preliminar com Projeções consolidadas - para análise	
40.3.1.1.	Preparação da estrutura da planilha para consolidação das projeções de receitas ou de despesas	600
40.3.1.2.	Revisão da estrutura da planilha para consolidação das projeções de receitas ou de despesas por outro servidor	200
40.3.1.3.	Organização das informações recebidas dos órgãos, dentro das planilhas estruturais - por órgão	25
40.3.1.4.	Revisão da organização das informações recebidas dos órgãos, dentro da planilha estrutural por outro servidor - por órgão	12
40.3.1.5.	Análise dos encaminhamentos dos órgãos no SEI, para coleta e análise de informações adicionais - por órgão	25

<b>Item</b>	<b>Atividade</b>	<b>Pontuação</b>
40.3.1.6.	Revisão da análise dos encaminhamentos dos órgãos no SEI, para coleta e análise de informações adicionais por outro servidor - por órgão	12
40.3.1.7.	Projeção de receitas não atribuídas a nenhum órgão - por rubrica	20
40.3.1.8.	Revisão de Projeção de receitas não atribuídas a nenhum órgão por outro servidor - por rubrica	10
40.3.1.9.	Consulta a órgãos para obtenção de dados adicionais e definição de revisão de valores - por rubrica	50
40.3.1.10.	Avaliação e definição do valor para as receitas ou despesas, com base no histórico, indicadores macroeconômicos, e outros fatores relevantes para definição final dos valores - por rubrica ou dotação	10
40.3.1.11.	Revisão devido novas informações da avaliação e definição do valor para as receitas ou despesas, com base no histórico, indicadores macroeconômicos, e outros fatores relevantes para definição final dos valores - por rubrica ou dotação	10
40.3.1.12.	Projeção de despesas específicas - por dotação	20
40.3.1.13.	Revisão de Projeção de despesas específicas por outro servidor - por dotação	10
40.3.1.14.	Pela elaboração dos parâmetros orçamentários, por órgão orçamentário	400
40.3.1.15.	Pela revisão ou atualização dos parâmetros orçamentários, por órgão orçamentário, quando não realizada concomitantemente à elaboração pelo mesmo servidor	200
40.3.1.16.	Tratamento e/ou validação dos dados enviados pelos órgãos - por planilha ou documento	50
40.3.2.	Elaboração Planilha Final	
40.3.2.1.	Compilação das projeções para avaliação, comparativo com anos anteriores	75
40.3.2.2.	Revisões das projeções para avaliação - por versionamento	15
40.3.3.	Pela elaboração da Regionalização e Detalhamento das Ações, por Órgão	100
40.4.	Elaboração do Mapa de Investimentos	
40.4.1.	Pela solicitação de informações, por órgão orçamentário	75
40.4.2.	Pela consolidação das informações e elaboração do Mapa de Investimentos	1500
40.4.3.	Pela revisão ou atualização do Mapa de Investimentos, quando não realizada concomitantemente à elaboração pelo mesmo servidor	750
40.5.	Pela elaboração dos indicadores	
40.5.1.	Pela solicitação de informações, por órgão orçamentário	50
40.5.2.	Pela consolidação das informações e elaboração dos indicadores	2000
40.6.	Pela elaboração do Anexo de Cenário Econômico e Demonstrativo de Previsão de Receitas	
40.6.1.	Pela solicitação de informações, por órgão orçamentário	50
40.6.2.	Pela consolidação das informações e elaboração do Anexo de Cenário Econômico e Demonstrativo de Previsão de Receitas	2000
40.7.	Pela elaboração do Anexo de Demonstrativo dos Programas e Ações da Administração Pública	
40.7.1.	Pela elaboração do Anexo de Demonstrativo dos Programas e Ações da Administração Pública	500

Item	Atividade	Pontuação
40.7.2.	Pela revisão ou atualização do Anexo de Demonstrativo dos Programas e Ações da Administração Pública, quando não realizada concomitantemente à elaboração pelo mesmo servidor	250
40.8.	Pela elaboração de tabelas e textos adicionais componentes do PPA não compreendidos nos demais itens	500
40.9.	Pela consolidação da parte textual na exposição de motivos	500
40.10.	Pela exportação da base de dados do PPA	
40.10.1.	Pela exportação da base de dados do PPA	300
40.10.2.	Pela revisão ou atualização da base de dados do PPA exportada, quando não realizada concomitantemente à exportação pelo mesmo servidor	150
40.11.	Realização de audiências públicas regionais	
40.11.1.	Pela elaboração da apresentação nas audiências	200
40.11.2.	Pela participação nas audiências	
40.11.2.1.	Como palestrante	350
40.11.2.2.	Como apoio	130
40.11.3.	Compilação das demandas, por audiência	100
40.11.4.	Pelo relatório de gestão das audiências	400
40.11.5.	Pelo relatório de atividades para realização da audiência	100
40.11.6.	Pela revisão dos relatórios de gestão ou de atividades, quando não realizada concomitantemente à elaboração pelo mesmo servidor	50
40.12.	Consolidação dos volumes do Projeto de Lei	
40.12.1.	Montagem dos volumes do Projeto de Lei, por volume	600
40.12.2.	Revisão e atualização dos volumes do Projeto de Lei, por volume	300
40.13.	Pelo versionamento da Proposta, por versão	40
40.14.	Pela inserção direta do dado de indicador, entrega físico-financeira, receita ou despesa em Sistema da Secretaria Municipal da Fazenda (SOF, NSOF, Sistema do PPA, entre outros), por rubrica ou dotação	25
40.15.	Pela inserção por meio de carga do dado da receita ou despesa em Sistema da Secretaria Municipal da Fazenda (SOF, NSOF, Sistema do PPA, entre outros), por rubrica ou dotação	10
<b>41.</b>	<b>Monitoramento da execução das peças de planejamento orçamentário</b>	
41.1.	Pela elaboração do cronograma inicial de atividades	800
41.2.	Pelo relatório de atualização semanal do cronograma	200
41.3.	Pela realização do monitoramento dos indicadores do PPA	
41.3.1.	Pela solicitação de informações, por órgão orçamentário	50
41.3.2.	Pela consolidação das informações dos indicadores do PPA	1500
41.4.	Pela realização do monitoramento físico do PPA	
41.4.1.	Pela solicitação de informações, por órgão orçamentário	50
41.4.2.	Pela consolidação das informações da entrega física do PPA	1500
41.5.	Pela realização do monitoramento orçamentário-financeiro do PPA	
41.5.1.	Pela solicitação de informações, por órgão orçamentário	50
41.5.2.	Pela consolidação das informações financeiras do PPA	1500
41.6.	Pela elaboração do relatório de monitoramento anual do PPA	
41.6.1.	Pela elaboração do relatório de monitoramento anual do PPA	2000

Item	Atividade	Pontuação
41.6.2.	Pela revisão ou atualização do relatório de monitoramento anual do PPA, quando não realizada concomitantemente à elaboração pelo mesmo servidor	1000
41.7.	Pela realização de outros monitoramentos das peças de planejamento que envolvam orçamento, exceto PPA e Programa de Metas	
41.7.1.	Pela solicitação de informações, por órgão orçamentário	50
41.7.2.	Pela consolidação das informações, por órgão orçamentário	300
41.7.3.	Pela elaboração do relatório de monitoramento intermediário, por órgão orçamentário	300
41.7.4.	Pela revisão ou atualização do relatório de monitoramento intermediário, quando não realizada concomitantemente à elaboração pelo mesmo servidor	150
41.7.5.	Pela elaboração do relatório de monitoramento final	180
41.7.5.1.	Pontuação adicional por lauda elaborada	80
41.7.6.	Pela revisão ou atualização do relatório de monitoramento final, quando não realizada concomitantemente à elaboração pelo mesmo servidor	90
41.7.6.1.	Pontuação adicional por lauda elaborada	40
<b>42.</b>	<b>Programa de Metas</b>	
42.1.	Pelo mapeamento por dotação orçamentária do Programa de Metas	
42.1.1.	Pelo mapeamento por dotação orçamentária do Programa de Metas, por iniciativa (menor granularidade)	600
42.1.2.	Pela revisão ou atualização do mapeamento por dotação orçamentária do Programa de Metas, por iniciativa (menor granularidade), quando não realizada concomitantemente ao mapeamento pelo mesmo servidor	300
42.2.	Pela consolidação do mapeamento por dotação orçamentária do Programa de Metas	
42.2.1.	Pela consolidação do mapeamento por dotação orçamentária do Programa de Metas, por Secretaria	1000
42.2.2.	Pela revisão ou atualização da consolidação do mapeamento por dotação orçamentária do Programa de Metas, por Secretaria, quando não realizada concomitantemente à consolidação pelo mesmo servidor	500
42.3.	Pelo mapeamento das pressões orçamentárias	
42.3.1.	Pelo mapeamento das pressões orçamentárias por Secretaria	600
42.3.2.	Pela revisão ou atualização do mapeamento das pressões orçamentárias por Secretaria, quando não realizada concomitantemente ao mapeamento pelo mesmo servidor	300
42.4.	Pelo mapeamento das liberações orçamentárias do Programa de Metas	
42.4.1.	Pela elaboração do mapeamento das liberações orçamentárias do Programa de Metas, por iniciativa	100
42.4.2.	Pela revisão ou atualização do mapeamento das liberações orçamentária do Programa de Metas, por iniciativa, quando não realizada concomitantemente ao mapeamento pelo mesmo servidor	50
42.5.	Pelo relatório de acompanhamento da execução orçamentária do Programa de Metas	
42.5.1.	Pela elaboração do relatório de acompanhamento da execução orçamentário-financeira do Programa de Metas	600

Item	Atividade	Pontuação
42.5.2.	Pela revisão ou atualização do acompanhamento da execução orçamentário-financeira do Programa de Metas, quando não realizada concomitantemente à elaboração pelo mesmo servidor	300
<b>43.</b>	<b>Execução de Mapeamento de Fluxo de Procedimento</b>	
43.1.	pela elaboração do documento de priorização, por processo a ser mapeado	20
43.2.	pela revisão ou atualização do documento de priorização, quando não realizada concomitantemente à elaboração pelo mesmo servidor, por processo a ser mapeado	10
43.3.	pelo levantamento e identificação das atividades ou etapas do processo a ser mapeado, por atividade ou etapa	20
43.4.	pela indicação de legislação referente ao processo a ser mapeado, por normativo	30
43.5.	pela elaboração do mapeamento de procedimentos, por elementos do fluxo	20
43.6.	pela revisão ou atualização do mapeamento de procedimentos, quando não realizada concomitantemente à elaboração pelo mesmo servidor, por elementos do fluxo	10
43.7.	pela identificação de aprimoramento no fluxo mapeado, por item proposto	30
<b>44.</b>	<b>Atividades de Adaptação</b>	
44.1.	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	
44.1.1.	por supervisão ou orientação até 4 (quatro) horas	90
44.1.2.	por supervisão ou orientação superior a 4 (quatro) horas	180
<b>45.</b>	<b>Atividade cujo grau de complexidade seja notadamente desproporcional à pontuação estabelecida nos itens anteriores, prevista em portaria de designação expedida pelo Coordenador ou autoridade hierarquicamente superior, por dia de jornada integral</b>	<b>216</b>
<b>46.</b>	<b>Atividades especiais ou eventuais, desde que o servidor seja designado por portaria expedida pelo Coordenador ou autoridade hierarquicamente superior, por dia, limitado a 5 (cinco) dias no mês</b>	<b>216</b>