

ANEXO I

ATIVIDADES INDIVIDUAIS DA CATEGORIA FUNCIONAL AUDITORES FISCAIS

Atividade	Unidade de medida	Pontuação
Acompanhamento do andamento das revisões de elementos cadastrais com maior potencial de arrecadação, para garantir a conclusão do procedimento e evitar a decadência tributária.	Imóvel	20
Acompanhamento e manutenção de arquivo das decisões judiciais, bem como das administrativas de Primeira Instância e do Conselho de Contribuintes com a finalidade de orientar os auditores fiscais em procedimentos futuros relacionados às matérias decididas naqueles órgãos.	Estudo	60
Acompanhamento e monitoramento da execução de contratos celebrados.	Entrega	20
Acompanhamento, análise e promoção de autorregularização de contribuintes de maior potencial tributário, por meio do monitoramento da arrecadação dos tributos municipais, do cumprimento de obrigação tributária principal e acessória, da análise de setores e grupos econômicos e da gestão para o tratamento prioritário relativo ao passivo tributário	Dia	30
Alteração de elementos cadastrais de imóveis que não impactam a base de cálculo, quando não compreendida em outros itens desse anexo - 1 a 3 inscrições	Processo	10
Alteração de elementos cadastrais de imóveis que não impactam a base de cálculo, quando não compreendida em outros itens desse anexo - 4 a 8 inscrições	Processo	15
Alteração de elementos cadastrais de imóveis que não impactam a base de cálculo, quando não compreendida em outros itens desse anexo - acima de 8 inscrições	Processo	30
Alteração de elementos cadastrais de imóveis, em função de decisão ou quando o vício no ato não tenha sido causado injustificadamente pelo auditor - 1 a 3 inscrições.	Processo	10
Alteração de elementos cadastrais de imóveis, em função de decisão ou quando o vício no ato não tenha sido causado injustificadamente pelo auditor - acima de 8 inscrições.	Processo	20
Alteração de elementos cadastrais, em função de decisão ou quando o vício no ato não tenha sido causado injustificadamente pelo auditor - 4 a 8 inscrições.	Processo	15
Analisar documentação pertinente a imóveis	Processo	40
Análise de pedidos de vistoria, de esclarecimento, de juntada de documentos aos processos e outras questões suscitadas no recurso.	Análise	20
Análise do Relatório de Execução do Procedimento Fiscal (REPF)	relatório	10
Análise em caráter de instrução processual	Instrução	5
Análise prévia de processos para elaboração de pauta.	Entrega	20
Assessoria ao Secretário de Fazenda e/ou Subsecretário da Receita Municipal para atender a demandas extraordinárias de alta complexidade	Entrega	50
Assessoria ao Secretário de Fazenda e/ou Subsecretário da Receita Municipal para atender a demandas extraordinárias de baixa complexidade	Entrega	15
Assessoria ao Secretário de Fazenda e/ou Subsecretário da Receita Municipal para atender a demandas extraordinárias de média complexidade	Entrega	30
Atendimento aos contribuintes ou auxílio a Central de Atendimento, via e-mail, presencial ou telefone	Atendimento	20
Atuação como organizador, coordenador, instrutor, orientador ou palestrante em cursos, treinamentos, programas, seminários, palestras, congressos ou simpósios sobre tributação, legislação, procedimentos administrativos, sistemas informatizados ou temas relacionados direta ou indiretamente com ao trabalho realizado no setor e/ou na Secretaria Municipal de Fazenda.	Participação	30
Atuação em comissão téc., grupo de trab. ou comitê designado especificamente para estudar soluções que resolvam problemas, ou tragam melhoria e aperfeiçoamento a procedimentos ou na aplicação de critérios de referência, relativos à fiscalização, ...	Participação	30
Atuação em comissão técnica, grupo de trabalho ou comitê designado especificamente para estudar soluções que resolvam problemas, ou tragam melhoria e aperfeiçoamento a procedimentos ou na aplicação de critérios de referência, relativos à fiscalização, à tributação, à administração tributária ou aos sistemas informatizados utilizados na Secretaria Municipal de Fazenda do CORBT	Participação	30

Atividade	Unidade de medida	Pontuação
Atuação em procedimento de auditoria fiscal de alta complexidade, destinado à verificação do cumprimento das obrigações tributárias principais e acessórias relativas ao ISSQN de instituições financeiras, compreendendo as atividades realizadas desde a ciência da intimação inicial pelo sujeito passivo, com atribuição de pontuação mensal pelo prazo máximo de 6 meses, enquanto houver efetiva atuação no procedimento. O prazo máximo poderá ser prorrogado, uma única vez, por igual período, mediante autorização fundamentada do Diretor do DEFIS, desde que demonstrada a necessidade de continuidade da ação fiscal.	processo	780
Atuação em procedimento de auditoria fiscal de alta complexidade, destinado à verificação do cumprimento das obrigações tributárias principais e acessórias relativas ao ISSQN, excetuadas as ações fiscais envolvendo instituições financeiras, compreendendo as atividades realizadas desde a ciência da intimação inicial pelo sujeito passivo, com atribuição de pontuação mensal pelo prazo máximo de 6 meses, enquanto houver efetiva atuação no procedimento. O prazo máximo poderá ser prorrogado, uma única vez, por igual período, mediante autorização fundamentada do Diretor do DEFIS, desde que demonstrada a necessidade de continuidade da ação fiscal.	processo	510
Atuação em procedimento de auditoria fiscal de baixa complexidade, destinado à verificação do cumprimento das obrigações tributárias principais e acessórias relativas ao ISSQN, excetuadas as ações fiscais envolvendo instituições financeiras, compreendendo as atividades realizadas desde a ciência da intimação inicial pelo sujeito passivo, com atribuição de pontuação mensal pelo prazo máximo de 3 meses, enquanto houver efetiva atuação no procedimento. A classificação da complexidade poderá ser alterada pelo Coordenador responsável, mediante decisão fundamentada, em razão de fatos ou elementos supervenientes identificados no curso da ação fiscal, produzindo efeitos a partir da competência em que for formalizada a reclassificação. A reclassificação não implicará reinício da contagem do prazo, que permanecerá contado desde a ciência da intimação inicial pelo sujeito passivo, passando a ser observado o prazo máximo correspondente à nova classificação	processo	390
Atuação em procedimento de auditoria fiscal de média complexidade, destinado à verificação do cumprimento das obrigações tributárias principais e acessórias relativas ao ISSQN, excetuadas as ações fiscais envolvendo instituições financeiras, compreendendo as atividades realizadas desde a ciência da intimação inicial pelo sujeito passivo, com atribuição de pontuação mensal pelo prazo máximo de 4 meses, enquanto houver efetiva atuação no procedimento. A classificação da complexidade poderá ser alterada pelo Coordenador responsável, mediante decisão fundamentada, em razão de fatos ou elementos supervenientes identificados no curso da ação fiscal, produzindo efeitos a partir da competência em que for formalizada a reclassificação. A reclassificação não implicará reinício da contagem do prazo, que permanecerá contado desde a ciência da intimação inicial pelo sujeito passivo, passando a ser observado o prazo máximo correspondente à nova classificação.	processo	430
Atuação junto aos cartórios de registro de imóveis nas atividades relacionadas ao Imposto sobre a Transmissão de Bens Imóveis (ITBI) de competência do Município	Entrega	20
Atuação no procedimento de auditoria fiscal, que se inicia com a intimação, para verificação do cumprimento das obrigações tributárias principais e acessórias do IPTU	Por tarefa	20
Atualização da base de dados em dashboard de Business Intelligence (BI)	Entrega	15
Atualização das bases de dados	Entrega	20
Atualização de planilha de Auto de Infração e Notificação de Lançamento para realização da ficha virtual, acompanhamento de prazo de impugnação e recurso	Entrega	30
Atuar como organizador, coordenador, instrutor, orientador ou palestrante em cursos, treinamentos, programas, seminários, palestras, congressos ou simpósios sobre tributação, legislação, procedimentos administrativos, sistemas informatizados ou temas relacionados direta ou indiretamente com a fiscalização, a tributação e as atividades correlatas	dia	50
Atuar como organizador, coordenador, instrutor, orientador ou palestrante em cursos, treinamentos, programas, seminários, palestras, congressos ou simpósios sobre tributação, legislação, procedimentos administrativos, sistemas informatizados ou temas relacionados direta ou indiretamente com a fiscalização, a tributação e as atividades correlatas do ALEFI	dia	60
Atuar no apoio à aquisição, ao desenvolvimento e à manutenção de sistemas informatizados utilizados como instrumentos de auxílio e controle à fiscalização e à tributação com vistas ao seu aperfeiçoamento, dando sugestões para sua melhoria e maior adequação e funcionalidade	dia	30
Autorização/homologação de pautas, atas, etc.	Entrega	20
Avaliar feições para definição dos valores unitários da PGV	Entrega	3
Cadastrar e retificar BIC de imóveis públicos municipais, estaduais e federais em Niterói	Processo	80
Cadastrar no Sistema de Georreferenciamento os imóveis públicos municipais, estaduais e federais em Niterói	Imóvel	80
Comparecimento a delegacia, fórum ou outro órgão público para prestar depoimento sobre a constatação de indícios de crime contra a ordem tributária apurados em procedimento fiscal	dia	30
Comparecimento pelo Representante Fazendário e Conselheiro à sessão do Conselho de Contribuintes	Sessão	30
Conclusão de processos administrativos para regularização de débitos e créditos fiscais (acima de 51 débitos)	Processo	90

Atividade	Unidade de medida	Pontuação
Conclusão de processos administrativos para regularização de débitos e créditos fiscais (até 5 débitos)	Processo	15
Conclusão de processos administrativos para regularização de débitos e créditos fiscais (de 21 até 50 débitos)	Processo	65
Conclusão de processos administrativos para regularização de débitos e créditos fiscais (de 6 até 20 débitos)	Processo	40
Conclusão de processos administrativos que versem sobre solicitação de parcelamentos de débitos	Processo	10
Conclusão de processos administrativos solicitando cancelamento de documentos fiscais (acima de 50 documentos fiscais)	processo	80
Conclusão de processos administrativos solicitando cancelamento de documentos fiscais (até 5 documentos fiscais)	processo	15
Conclusão de processos administrativos solicitando cancelamento de documentos fiscais (de 6 até 50 documentos fiscais)	processo	40
Conclusão de processos de auditoria e demais atos para a obtenção de informações necessárias à instrução de processos de receitas e créditos não compreendidos em outros itens	processo	120
Conclusão de processos que versem sobre a apuração do valor do ISSQN sobre a prestação dos serviços de execução de obras de construção civil em processos de construção ou legalização de imóveis multifamiliares - acima de 8 pavimentos	processo	180
Conclusão de processos que versem sobre a apuração do valor do ISSQN sobre a prestação dos serviços de execução de obras de construção civil em processos de construção ou legalização de imóveis multifamiliares - até 8 pavimentos	processo	150
Conclusão de processos que versem sobre a apuração do valor do ISSQN sobre a prestação dos serviços de execução de obras de construção civil em processos de construção, acréscimo ou legalização de imóveis unifamiliares, comercial ou industrial	processo	120
Conclusão de processos que visem à autorregularização de divergências na apuração do ISSQN, compreendendo entre outras atividades, a comunicação ao sujeito passivo, a verificação se as divergências apontadas foram solucionadas, eventuais esclarecimentos ao sujeito passivo e elaboração do relatório final.	processo	50
Conclusão do processo de Reposição de ITBI	Processo	80
Conferência da consistência das listagens emitidas pelo processamento de dados dos mapas e demais documentos relacionados com a arrecadação municipal	Entrega	15
Conferência dos documentos comprobatórios da Gratificação de Produtividade de cada servidor, execução de providências, retificações, abertura e encaminhamento de processos administrativos relacionados.	Entrega	30
Criação de novo dashboard de Business Intelligence (BI) para fins de gestão administrativa, cadastral, tributária, fiscal e/ou financeira da Secretaria Municipal de Fazenda	Entrega	50
Desenhar feições (quadras, faces de quadra e demais elementos cartográficos)	Entrega	0.5
Desenvolvimento de estudos com vistas à elaboração de planos de fiscalização, fixando os critérios necessários a maior produtividade das ações fiscais;	designação	30
Desenvolvimento de estudos e relatórios sobre dinâmica econômica e dados do mercado imobiliário	Estudo	100
Desenvolvimento de Treinamentos e Capacitações para Conselheiros	Entrega	60
Designação do fiscal para assessoria cadastral	dia	40
Designação do fiscal para assessoria da Chefia ou na SMF	dia	40
Designação do fiscal para elaboração e controle de Mapa de Produtividade Fiscal	dia	40
Designação do fiscal para tarefa eventual em outros órgãos da Administração Municipal (por dia)	dia	40
Designação para substituição eventual de cargo em comissão ou função gratificada	Participação	30
Determinação do valor líquido dos créditos tributários cujo lançamento sofreu alterações em função de decisões proferidas pelas autoridades julgadoras no contencioso tributário	Processo	50
Elaboração da projeção da arrecadação das receitas administradas pela Secretaria de Fazenda	Estudo	30
Elaboração de atas de reuniões	Entrega	15

Atividade	Unidade de medida	Pontuação
Elaboração de documento contendo pesquisa jurisprudencial sobre tema específico a pedido da chefia da ALEFI.	Parecer	60
Elaboração de documentos relacionados a isenções e imunidades tributárias	Entrega	30
Elaboração de dossiê, com dados e informações fiscais e cadastrais, para servir como referência para a instauração de procedimento de fiscalização (ISS).	dossiê	120
Elaboração de dossiê, com dados e informações fiscais e cadastrais, para servir como referência para a instauração de procedimentos de fiscalização (IPTU e ITBI).	dossiê	20
Elaboração de esclarecimentos e/ou informações para órgãos e entidades externas, como Tribunal de Contas, Câmara Municipal, Controladoria, etc.	Instrução	50
Elaboração de estimativa de impacto orçamentário-financeiro oriundo de Benefício Fiscal ou decorrente de Projeto de Lei em matéria tributária	Estudo	30
Elaboração de estimativa de receitas orçamentárias para compor a Lei Orçamentária Anual	Estudo	50
Elaboração de estudo temático na área tributária.	Estudo	80
Elaboração de estudo, parecer, nota técnica, relatório e apresentações	Por tarefa	20
Elaboração de estudos e projeção de cenários visando a aumentar a arrecadação municipal	Estudo	30
Elaboração de estudos para a formulação das diretrizes gerais e prioridades da política tributária e fiscal do Município	Estudo	50
Elaboração de estudos para fomentar o desenvolvimento de setores econômicos, por meio da melhoria do ambiente regulatório e tributário, visando a atrair novos negócios e estimular aqueles já existentes	Estudo	50
Elaboração de estudos relacionados à Reforma Tributária e seus impactos no ambiente econômico e na arrecadação municipal	Estudo	50
Elaboração de estudos sobre o impacto econômico, financeiro e/ou tributário dos projetos municipais de grande porte relacionados ao plano estratégico Niterói Que Queremos (NQQ)	Estudo	50
Elaboração de estudos visando a proposição de normas necessárias à formação da política tributária e fiscal do Município, inclusive no que se refere às receitas transferidas	Estudo	50
Elaboração de laudo de avaliação de imóvel	Laudo	10
Elaboração de manual técnico na área tributária.	Estudo	80
Elaboração de minutas de atos normativos e documentos técnicos de conteúdo tributário	Entrega	80
Elaboração de parecer ou voto, por escrito, em matéria tributária em processos administrativos ou em outros meios de comunicação	Parecer	60
Elaboração de parecer ou voto, por escrito, por representantes fazendários ou membros do Conselho de Contribuintes, em matéria tributária em processos administrativos ou em outros meios de comunicação	parecer	60
Elaboração de parecer técnico visando a subsidiar tomada de decisão pelo Secretário de Fazenda ou pelo Subsecretário de Receita	Parecer	50
Elaboração de parecer, por escrito, em matéria tributária em processos administrativos ou em outros meios de comunicação	Parecer	50
Elaboração de pareceres técnicos destinados a subsidiar a formulação de Projetos de Lei e demais atos normativos	Parecer	50
Elaboração de relatório de monitoramento da evolução da arrecadação tributária prevista e realizada	Relatório	30
Elaboração de relatório, estudos, projeção de cenários, projeção da arrecadação e trabalhos correlatos, por meio físico ou digital, em matéria fiscal e/ou tributária, em processos administrativos ou em outros meios de comunicação, quando não compreendidos em outros itens desse anexo	Relatório	30
Elaboração de relatório, por escrito, em matéria tributária em processos administrativos ou em outros meios de comunicação	Relatório	30
Elaboração do termo de representação fiscal para fins penais	Entrega	120
Elaboração simplificada ou atualização de estimativas de receitas orçamentárias	Estudo	15
Elaborar dossiê de caso complexo, reunindo ocorrências e evidências de diferentes fontes para subsidiar a unidade competente.	Dossiê	200
Elaborar estudo que compare dados de vários contribuintes e identifique padrões de um setor econômico ou de um comportamento tributário.	Estudo	200

Atividade	Unidade de medida	Pontuação
Elaborar estudo que defina os contribuintes a serem acompanhados ou revise a seleção existente, com os critérios utilizados e a lista resultante.	Estudo	200
Elaborar minuta de convênio, acordo ou outro instrumento para obter dados ou coordenar ações com outro órgão.	Minuta	200
Elaborar minutas de legislação, decretos e atos normativos relacionados à PGV	Documento	200
Elaborar ou atualizar o dossiê de um contribuinte ou grupo econômico acompanhado, reunindo dados cadastrais, atividades, vínculos e histórico tributário.	Dossiê	120
Elaborar ou revisar o plano semestral do Programa de Acompanhamento de Grandes Contribuintes, com as ações, os produtos e os prazos do período.	Plano	120
Elaborar ou revisar procedimento interno que defina as etapas, os responsáveis e os registros de uma atividade do Programa.	Procedimento	120
Elaborar planilha de previsão de receitas patrimoniais	Relatório	40
Elaborar proposta para corrigir problema identificado em legislação, processo, cadastro, base de dados ou sistema relacionado ao Programa.	Proposta	120
Emissão de cartas ou elaboração de edital para comunicação ao contribuinte	Entrega	15
Emissão de certidões	Processo	15
Emitir memória de cálculo de validação dos valores da PGV	Memória de cálculo	10
Emitir parecer fundamentado sobre questão normativa, metodológica ou institucional que exija exame aprofundado, em atendimento extraordinário à SUREM.	Parecer	200
Exercício da função de Presidente do Conselho de Contribuintes	dia	30
Exercício da função de Presidente do Conselho de Contribuintes.	Participação	30
Fiscalização dirigida ou especial, diurna, por ordem expressa da Chefia (por dia)	dia	40
Fiscalização dirigida ou especial, em sábados, domingos, feriados e pontos facultativos por ordem expressa da Chefia	dia	100
Fiscalização dirigida ou especial, noturna, por ordem expressa da Chefia (por dia)	dia	60
Formulação ou Análise de Súmulas Administrativas	Entrega	60
Fornecimento de informação, por escrito, inclusive mediante a emissão de certidões e atestados sobre matéria relativa à fiscalização, à tributação, à administração tributária ou aos sistemas informatizados utilizados na Secretaria de Fazenda, ao público em geral, quando não compreendida em outros itens desse anexo do COIPTU	Instrução	5
Fornecimento de informação, por escrito, sobre matéria relativa à fiscalização, à tributação, à administração tributária ou aos sistemas informatizados utilizados na Secretaria de Fazenda aos órgãos públicos	Manifestação	15
Fornecimento de informação, por escrito, sobre matéria relativa à fiscalização, à tributação, à administração tributária ou aos sistemas informatizados utilizados na Secretaria de Fazenda aos órgãos públicos, quando não compreendida em outros itens desse anexo;	Instrução	15
Fornecimento de informação, por meio físico ou digital, sobre matéria relativa à fiscalização, à tributação, à administração tributária ou aos sistemas informatizados para setores ou órgãos internos da Secretaria de Fazenda, quando não compreendida em outros itens desse anexo;	Entrega	15
Fornecimento de informação, por meio físico ou digital, sobre matéria relativa à fiscalização, à tributação, à administração tributária ou aos sistemas informatizados utilizados na Secretaria de Fazenda aos órgãos públicos, quando não compreendida em outros itens desse anexo;	Entrega	15
Fornecimento de informações aos órgãos e setores da Secretaria Municipal de Fazenda, aos demais órgãos da Administração Direta ou Indireta, aos cidadãos, aos prestadores de serviços e demais interessados	Manifestação	10
Função fiscal interna (por dia)	dia	50
Georreferenciar ITBIs e amostras de mercado imobiliário	Imóvel georreferenciado	2
Gerar guia de pagamento de outorga	Lançamento	40
Identificação e sinalização das inconsistências cadastrais, estimativa da alteração na base de cálculo, coleta de evidências referentes a exercícios anteriores, atualização dos controles de fiscalização, inclusive no sistema de georreferenciamento, e elaboração da peça inicial para instauração de processo de revisão de elementos cadastrais ou de revisão de lançamento do IPTU	Imóvel	25

Atividade	Unidade de medida	Pontuação
Implementação em dashboard de Business Intelligence (BI) de melhorias, ajustes, correções ou atualizações da estrutura (não inclusas as atualizações e manutenções cotidianas e simplificadas)	Entrega	50
Informação fiscal de Documento de Vistoria Fiscal (por vistoria)	vistoria	20
Informar processos sobre revisão de lançamentos, aplicação de penalidades e quaisquer outros que exijam informações cadastrais	Entrega	5
Inscrição no cadastro histórico de denúncias, demandas internas, informes, relatórios de inteligência e informações apuradas em processos administrativos, a fim de permitir a criação de um banco de dados para possibilitar planejamento de futuras diligências e ações fiscais	inscrição	10
Inscrição no cadastro histórico dos procedimentos de fiscalização contendo os relatórios de suas conclusões a fim de permitir a criação de um banco de dados para possibilitar planejamento de futuras diligências e ações fiscais;	inscrição	5
Instrução e encaminhamento dos processos administrativos relativos ao setor.	Processo	20
Lançamento do ISSQN por estimativa da base de cálculo para as atividades cujo exercício seja de natureza temporária e estejam vinculadas a fatos ou acontecimentos ocasionais ou excepcionais e tendo o imposto que ser pago antecipadamente	lançamento	120
Lavratura de Auto de Apreensão	auto	60
Lavratura de Auto de Infração do DEINF	Peça Fiscal	40
Lavratura de Auto de infração por descumprimento de obrigação acessória do ISSQN	peça fiscal	20
Lavratura de Intimação	intimação	30
Lavratura de Notificação	notificação	30
Lavratura de Termo de Orientação (TO)	termo	15
Levantamento de dados e informações fiscais e cadastrais dos contribuintes e responsáveis tributários sujeitos à fiscalização, bem como relativamente aos imóveis envolvidos, no caso dos tributos imobiliários;	Seleção	50
Notificação de exclusão de ofício do contribuinte do ISSQN do regime do Simples Nacional.	Notificação	50
Notificar a inadimplência do contrato	Notificação	80
Organização e elaboração de relatório de fiscal de contrato.	Relatório	20
Organização e participação de reuniões dos Conselhos, Comitês da SMF ou de outros órgãos	Sessão	20
Organização e promoção de ações de notificação de lançamento em massa de créditos tributários.	Participação	240
Outras atividades especiais com designação exclusiva	Participação	30
Outras atividades especiais sem designação exclusiva	Participação	10
Participação de cursos, treinamentos, programas, seminários, palestras, congressos ou simpósios sobre tributação, legislação, procedimentos administrativos, sistemas informatizados ou temas relacionados direta ou indiretamente com ao trabalho realizado no setor e/ou na Secretaria Municipal de Fazenda	Participação	30
Participação do fiscal em grupos de trabalho, comissões, reuniões, programas ou cursos de treinamento ou aperfeiçoamento, quando convocado ou autorizado oficialmente, com dedicação exclusiva (por dia)	Participação	40
Participação em comissões, grupos de trabalho e comitês voltados à realização de análises técnicas e à proposição de medidas nas áreas fiscal e tributária	Participação	30
Participação em eventos externos ao município representando a Secretaria de Fazenda ou o Poder Público Municipal, proferindo palestras, apresentações ou atuando como mediador em congressos e eventos congêneres.	Participação	5
Participação em grupos de trabalho voltados ao desenvolvimento normativo.	Participação	30
Participação em reunião administrativa sobre matéria ref. à leg. Trib. e demais atos normativos relativos à SMF, mediante comprovação em ata e limitada a 40 pontos mensais.	hora	5

Atividade	Unidade de medida	Pontuação
Participação em reunião administrativa sobre matéria referente à aplicação, aperfeiçoamento e análise da legislação tributária e demais atos normativos relativos à Secretaria Municipal de Fazenda, mediante comprovação em ata e limitada a 40 pontos mensais	hora	5
Participação em reunião administrativa sobre matéria referente à aplicação, aperfeiçoamento e análise da legislação tributária e demais atos normativos relativos a Secretaria Municipal de Fazenda.	Participação	50
Participação em reunião administrativa sobre matéria referente à política fiscal e tributária do Município, à legislação tributária e/ou demais assuntos em matéria tributária ou relativos à Secretaria de Fazenda	Participação	15
Participar como discente em cursos de treinamento, palestras, seminários sobre tributação, legislação, procedimentos administrativos, sistemas informatizados ou temas relacionados direta ou indiretamente com a fiscalização, a tributação e as atividades correlatas do ALEFI	dia	80
Participar como discente em cursos de treinamento, palestras, seminários sobre tributação, legislação, procedimentos administrativos, sistemas informatizados ou temas relacionados direta ou indiretamente com a fiscalização, a tributação e as atividades correlatas	dia	30
Participar de eventos externos ao município representando a Secretaria de Fazenda ou o Poder Público Municipal	hora	5
Participar de eventos externos ao município representando a Secretaria de Fazenda ou o Poder Público Municipal, proferindo palestras, apresentações ou atuando como mediador em congressos e eventos congêneres	Participação	10
Plantão de atendimento, presencial ou virtual, às demandas por orientação relativa à legislação tributária, aos procedimentos administrativos ou aos sistemas informatizados, apresentadas pelos sujeitos passivos das obrigações tributárias ou seus representantes legais, inclusive instituições e órgãos públicos, sob a forma de plantão fiscal ou não em dias úteis	dia	30
Plantão de atendimento, presencial ou virtual, às demandas por orientação relativa à legislação tributária, aos procedimentos administrativos ou aos sistemas informatizados, apresentadas pelos sujeitos passivos das obrigações tributárias ou seus representantes legais, inclusive instituições e órgãos públicos, sob a forma de plantão fiscal ou não em dias úteis do DEPAT	Dia	40
Plantão fiscal externo diurno (por dia)	dia	40
Plantão fiscal externo noturno (por dia)	dia	60
Plantão fiscal externo ou interno, em sábados, domingos, feriados e pontos Facultativos (por dia)	dia	100
Plantão fiscal interno diurno (por dia)	dia	40
Plantão fiscal interno noturno (por dia)	Dia	60
Preparação de lista de distribuição de processos.	Entrega	15
Preparo, conferência e envio das notificações de lançamento, de acordo com orientação	Entrega	15
Procedimento de monitoramento de sujeito passivo, selecionado em malha de fiscalização que recebeu comunicação de inconsistências nos valores devidos com vistas à autorregularização	Dia	30
Realização de diligências, vistorias, perícias e outros atos para a obtenção de informações necessárias à instrução de processos tributários	Atendimento	30
Realização de pesquisa e organização de doutrina, jurisprudência e legislação referentes ao trabalho realizado no setor	Entrega	20
Regime Especial de Fiscalização - permanência no período diurno no estabelecimento do contribuinte ou em locais onde seja possível a aferição de suas receitas e despesas ou de outros elementos necessários para a apuração da base de cálculo do imposto	Participação	50
Retificação de ofício do auto de infração ou da notificação de lançamento de ISSQN quando o vício no ato não tenha sido causado injustificadamente pelo auditor	Processo	30
Retificação do procedimento do lançamento complementar ou anual de IPTU/TCIL em função de decisão ou quando o vício no ato não tenha sido causado injustificadamente pelo auditor - 1 a 3 inscrições	Processo	15
Retificação do procedimento do lançamento complementar ou anual de IPTU/TCIL em função de decisão ou quando o vício no ato não tenha sido causado injustificadamente pelo auditor - 4 a 8 inscrições	Processo	20
Retificação do procedimento do lançamento complementar ou anual de IPTU/TCIL em função de decisão ou quando o vício no ato não tenha sido causado injustificadamente pelo auditor - acima de 8 inscrições	Participação	30

Atividade	Unidade de medida	Pontuação
Revisão de elementos cadastrais de imóveis - acima de 8 inscrições	Processo	120
Revisão de elementos cadastrais de imóveis - 1 a 3 inscrições	Processo	50
Revisão de elementos cadastrais de imóveis - 4 a 8 inscrições	Processo	70
Revisão de lançamento de IPTU/TCIL - 1 a 3 inscrições	Processo	50
Revisão de lançamento de IPTU/TCIL - 4 a 8 inscrições	Processo	70
Revisão de lançamento de IPTU/TCIL - acima de 8 inscrições	Imóvel	90
Revisão de lançamento de ITBI com base na retificação da Declaração do Contribuinte	Análise	15
Revisão de minutas de atos normativos e documentos técnicos de conteúdo tributário	Análise	20
Revisão de valor venal de imóveis	Processo	40
Seleção de imóveis com possibilidade de inconsistência da base de cálculo para revisão de elementos cadastrais	Análise	50
Suspensão de ofício da Inscrição Municipal do contribuinte de ISS quando constatada em ação fiscal a cessação de suas atividades no município	Tratado	30
Atuação no procedimento de auditoria fiscal, que se inicia com a intimação, para verificação do cumprimento das obrigações tributárias principais e acessórias do ISSQN em Instituições Financeiras	dia	30
Atuação no procedimento de auditoria fiscal, que se inicia com a intimação, para verificação do cumprimento das obrigações tributárias principais e acessórias do ISSQN, exceto Instituições Financeiras	dia	15
Conclusão de procedimentos administrativos para cobranças em lote por meios físicos ou digitais, incluindo envio de cartas, realização de telefonemas, envio de e-mail e mensagem por meios digitais	Processo	300
Conclusão de procedimentos administrativos para cobrança individual por meios físicos ou digitais	Processo	20
Execução e desenvolvimento das atividades inerentes às receitas transferidas	dia	30
Execução e desenvolvimento das atividades inerentes ao patrimônio imobiliário municipal e receitas patrimoniais	dia	30
Revisão técnica dos procedimentos de auditoria fiscal	dia	30
Atualização do sistema de georeferenciamento e dos registros históricos dos procedimentos de revisões de elementos cadastrais e de revisão de lançamento	Imóvel	5
Conclusão de procedimento administrativo de baixa ou suspensão de inscrição municipal, conforme requerimento do contribuinte	Inscrição	10
Participação como discente em cursos de treinamento, palestras, seminários sobre tributação, legislação, procedimentos administrativos, sistemas informatizados ou temas relacionados direta ou indiretamente com a fiscalização, a tributação e as atividades correlatas	dia	30
Participação em reunião administrativa sobre matéria referente à aplicação, aperfeiçoamento e análise da legislação tributária e demais atos normativos relativos a Secretaria Municipal de Fazenda	hora	5
Elaboração de parecer ou voto, por escrito, em matéria tributária em processos administrativos ou em outros meios de comunicação	parecer	50
Fornecimento de informação, por escrito, inclusive mediante a emissão de certidões e atestados sobre matéria relativa à fiscalização, à tributação, à administração tributária ou aos sistemas informatizados utilizados na Secretaria de Fazenda, ao público em geral, quando não compreendida em outros itens	Atendimento	5
Informar processos sobre revisão de lançamentos, aplicação de penalidades e quaisquer outros que exijam informações cadastrais	Despacho	5
Fornecimento de informações aos órgãos e setores da Secretaria Municipal de Fazenda, aos demais órgãos da Administração Direta ou Indireta, aos cidadãos, aos prestadores de serviços e demais interessados	Atendimento	10
Conferência da consistência das listagens emitidas pelo processamento de dados dos mapas e demais documentos relacionados com a arrecadação municipal	Análise	15
Elaboração de atas de reuniões	Relatório	15
Emissão de cartas ou elaboração de edital para comunicação ao contribuinte	Notificação	15

Atividade	Unidade de medida	Pontuação
Emissão de certidões	Peça Fiscal	15
Fornecimento de informação, por escrito, sobre matéria relativa à fiscalização, à tributação, à administração tributária ou aos sistemas informatizados utilizados na Secretaria de Fazenda aos órgãos públicos, quando não compreendida em outros itens	Atendimento	15
Preparo, conferência e envio das notificações de lançamento, de acordo com orientação	Notificação	15
Atualização das bases de dados	Análise	20
Atuação junto aos cartórios de registro de imóveis nas atividades relacionadas ao Imposto sobre a Transmissão de Bens Imóveis (ITBI) de competência do Município	Participação	20
Elaboração de estudo, parecer, nota técnica, relatório e apresentações	Estudo	20
Organização e participação de reuniões dos Conselhos, Comitês da SMF ou de outros órgãos	Participação	20
Realização de pesquisa e organização de doutrina, jurisprudência e legislação referentes ao trabalho realizado no setor	Estudo	20
Revisão de minutas de atos normativos e documentos técnicos de conteúdo tributário	Parecer	20
Atualização de planilha de Auto de Infração e Notificação de Lançamento para realização da ficha virtual, acompanhamento de prazo de impugnação e recurso	Notificação	30
Atuar no apoio à aquisição, ao desenvolvimento e à manutenção de sistemas informatizados utilizados como instrumentos de auxílio e controle à fiscalização e à tributação com vistas ao seu aperfeiçoamento, dando sugestões para sua melhoria e maior adequação e funcionalidade.	Análise	30
Atuação em comissão técnica, grupo de trabalho ou comitê designado especificamente para estudar soluções que resolvam problemas, ou tragam melhoria e aperfeiçoamento a procedimentos ou na aplicação de critérios de referência, relativos à fiscalização, à tributação, à administração tributária ou aos sistemas informatizados utilizados na Secretaria Municipal de Fazenda	Participação	30
Elaboração de documentos relacionados a isenções e imunidades tributárias	Parecer	30
Participar como discente em cursos de treinamento, palestras, seminários sobre tributação, legislação, procedimentos administrativos, sistemas informatizados ou temas relacionados direta ou indiretamente com a fiscalização, a tributação e as atividades correlatas	Participação	30
Plantão de atendimento, presencial ou virtual, às demandas por orientação relativa à legislação tributária, aos procedimentos administrativos ou aos sistemas informatizados, apresentadas pelos sujeitos passivos das obrigações tributárias ou seus representantes legais, inclusive instituições e órgãos públicos, sob a forma de plantão fiscal ou não em dias úteis	Atendimento	30
Realização de diligências, vistorias, perícias e outros atos para a obtenção de informações necessárias à instrução de processos tributários	Instrução	30
Atuar como organizador, coordenador, instrutor, orientador ou palestrante em cursos, treinamentos, programas, seminários, palestras, congressos ou simpósios sobre tributação, legislação, procedimentos administrativos, sistemas informatizados ou temas relacionados direta ou indiretamente com a fiscalização, a tributação e as atividades correlatas	Participação	50
Fiscalização de contratos - Até R\$ 100 mil	Mensal	100
Fiscalização de contratos - > R\$ 100 mil até R\$ 500 mil	Mensal	150
Fiscalização de contratos - > R\$ 500 mil	Mensal	200
Gestão de contratos de menor complexidade e/ou valor de até R\$ 100 mil	Mensal	50
Gestão de contratos de média complexidade e/ou valor superior a R\$ 100 mil até R\$ 500 mil	Mensal	100
Gestão de contratos de alta complexidade e/ou valor superior a R\$ 500 mil	Mensal	150
Participação em reunião administrativa sobre matéria referente à aplicação, ao aperfeiçoamento ou à análise da legislação tributária e dos demais atos normativos e assuntos relativos à Secretaria Municipal de Fazenda, mediante comprovação em ata e limitada a 40 pontos mensais	Participação	5
Elaboração de parecer ou voto, por escrito, por membro, julgador ou representante fazendário atuante no Conselho de Contribuintes ou na Junta de Revisão Fiscal, em matéria tributária, em processo administrativo	Parecer	60
Comparecimento do Presidente, Conselheiro ou Representante da Fazenda a sessão do Conselho de Contribuintes, ou do Presidente ou julgador a sessão de turma da Junta de Revisão Fiscal	Sessão	30

Atividade	Unidade de medida	Pontuação
Atuação em comissão composta por outros órgãos municipais ou por entidades externas ao Município, representando a Secretaria Municipal de Fazenda ou o Poder Executivo Municipal	Representação	30
	Representação	50
Participação em evento externo ao Município, representando a Secretaria Municipal de Fazenda ou o Poder Executivo Municipal, inclusive por meio de palestra, comunicação, apresentação ou atuação como mediador	Representação	50
Atuação junto à Câmara Municipal de Niterói para apresentação de projeto de lei de iniciativa do Poder Executivo ou prestação de esclarecimentos de natureza tributária ou sobre outros assuntos relacionados à Secretaria Municipal de Fazenda	Representação	50

ANEXO II

ATIVIDADES INDIVIDUAIS DA CATEGORIA FUNCIONAL FISCAIS DE POSTURAS

Atividade	Unidade de medida	Pontuação
Acompanhamento do andamento das revisões de elementos cadastrais com maior potencial de arrecadação, para garantir a conclusão do procedimento e evitar a decadência tributária.	Imóvel	40
Alteração de inscrição municipal de pessoa física	Processo	20
Alteração de inscrição municipal de pessoa física do COCAM	Processo	2
Alteração de inscrição municipal de pessoa jurídica	Processo	20
Alteração de inscrição municipal de pessoa jurídica do COCAM	Processo	2
Alterações sistema de notas TIPLAN (simples nacional)	Análise	20
Alterações sistema de notas TIPLAN (simples nacional) do COCAM	Análise	0.5
Análise de processo de baixa de débitos	Processo	5
Análise de Processo PTA	Processo	60
Análise do Relatório de Execução do Procedimento Fiscal (REPF)	Relatório	15
Análise e conclusão de processo de alvará	Processo	20
Análise e conclusão de processo de alvará do COCAM	Processo	2
Análise e conclusão de processo de baixa de inscrição	Processo	20
Análise e conclusão de processo de baixa de inscrição do COCAM	Processo	5
Análise em caráter de instrução processual, quando não compreendido em outros itens	Instrução	5
Aprovação senha sistema de notas TIPLAN do COCAM	Análise	0.5
Aprovação senha sistema de notas TIPLAN (simples nacional)	Análise	15
Atendimento aos contribuintes ou auxílio a Central de Atendimento, via e-mail, presencial ou telefone	Atendimento	20
Atendimento aos contribuintes ou auxílio à Central de Atendimento, via e-mail, presencial ou telefone do COCAM	Atendimento	0.5
Atendimento aos contribuintes ou auxílio à Central de Atendimento, via e-mail, presencial ou telefone;	Atendimento	30
Atendimento aos contribuintes via e-mail	E-Mail	10
Atuação em comissão técnica, grupo de trabalho ou comitê designado	Atuação	30
Atuação em comissão técnica, grupo de trabalho ou comitê designado especificamente para estudar soluções que resolvam problemas, ou tragam melhoria e aperfeiçoamento a procedimentos ou na aplicação de critérios de referência, relativos à fiscalização, à tributação, à administração tributária ou aos sistemas informatizados utilizados na Secretaria Municipal de Fazenda	Sessão	30
Atuação junto aos cartórios de registro de imóveis nas atividades relacionadas ao Imposto sobre a Transmissão de Bens Imóveis (ITBI) de competência do Município	Entrega	20
Atualização das bases de dados	Entrega	20
Atualização de planilha de Auto de Infração e Notificação de Lançamento para realização da ficha virtual, acompanhamento de prazo de impugnação e recurso	Entrega	30

Atividade	Unidade de medida	Pontuação
Atuar como organizador, coordenador, instrutor, orientador ou palestrante em cursos, treinamentos, programas, seminários, palestras, congressos ou simpósios sobre tributação, legislação, procedimentos administrativos, sistemas informatizados ou temas relacionados direta ou indiretamente com a fiscalização, a tributação e as atividades correlatas	Sessão	50
Atuar no apoio à aquisição, ao desenvolvimento e à manutenção de sistemas informatizados utilizados como instrumentos de auxílio e controle à fiscalização e à tributação com vistas ao seu aperfeiçoamento, dando sugestões para sua melhoria e maior adequação e funcionalidade.	Sessão	30
Conferência da consistência das listagens emitidas pelo processamento de dados dos mapas e demais documentos relacionados com a arrecadação municipal	Entrega	15
Controle de Assiduidade	Dia	10
Controle de Documentos Fiscais	Mês	100
Controle de Férias	Mês	50
Controle de prazo processual	Processo	5
Controle de Publicação em Diário Oficial	Dia	10
Criação de inscrição municipal de pessoa física	Processo	20
Criação de inscrição municipal de pessoa física do COCAM	Processo	2
Criação de inscrição municipal de pessoa jurídica	Processo	20
Criação de inscrição municipal de pessoa jurídica do COCAM	Processo	2
Criação de Processo de Cobrança	Processo	15
Criação ou alteração de CGM	Inscrição	5
Desenvolvimento de estudos com vistas à elaboração de planos de fiscalização, fixando os critérios necessários a maior produtividade das ações fiscais;	Designação	50
Desenvolvimento de estudos e relatórios sobre dinâmica econômica e dados do mercado imobiliário	Estudo	100
Designação do fiscal para assessoria cadastral	Dia	40
Designação do fiscal para assessoria da Chefia ou na SMF	Dia	40
Designação do fiscal para elaboração e controle de Mapa de Produtividade Fiscal	Dia	40
Designação do fiscal para tarefa eventual em outros órgãos da Administração Municipal (por dia)	Dia	40
Designação para substituição eventual de cargo em comissão ou função gratificada	Dia	40
Despacho de mero expediente (exclusivo ADM)	Peça Processual	5
Despacho em processo, exceto despacho de mero expediente	Peça Processual	20
Diligência de Ação Fiscal	Diligência	30
Elaboração de atas de reuniões	Entrega	15
Elaboração de Boletim de Inspeção Médica (BIM)	Documento	50
Elaboração de C.I.	Documento	20
Elaboração de documentos relacionados a isenções e imunidades tributárias	Entrega	30
Elaboração de dossiê para realização de ação fiscal, por escrito, em matéria inerente ao cadastro mobiliário municipal em processos administrativos ou em outros meios de comunicação	Relatório	100
Elaboração de Escala	Escala	100

Atividade	Unidade de medida	Pontuação
Elaboração de estudo, parecer, nota técnica, relatório e apresentações	Estudo	20
Elaboração de manuais e outros documentos de orientação a pedido da chefia	Manual	100
Elaboração de parecer, por escrito, em matéria tributária em processos administrativos ou em outros meios de comunicação	Parecer	50
Elaboração de relatório de ação fiscal realizada em processos administrativos	Relatório	60
Elaboração de relatório de ação fiscal realizada, por escrito, em matéria inerente ao cadastro mobiliário municipal em processos administrativos ou em outros meios de comunicação	Relatório	30
Elaboração de relatório para realização de ação fiscal em processos administrativos	Relatório	60
Elaboração de relatório, por escrito, em matéria inerente ao cadastro mobiliário municipal em processos administrativos ou em outros meios de comunicação	Relatório	100
Elaboração de relatório, por escrito, em matéria tributária em processos administrativos ou em outros meios de comunicação	Manifestação	30
Elaboração de Relatórios analíticos para suporte das coordenações	Relatório	50
Elaboração de relatórios ou consultas técnicas à pedido da Chefia	Relatório	50
Elaboração de respostas em matéria inerente ao cadastro mobiliário municipal em processos administrativos ou em outros meios de comunicação	Relatório	60
Elaboração do Relatório de Medição Sonora Externa	Relatório	60
Elaboração e organização de Ordem de Serviço	Ordem De Serviço	30
Embargo ou Interdição	Termo	60
Emissão de cartas ou elaboração de edital para comunicação ao contribuinte	Entrega	15
Emissão de certidões	Processo	15
Emissão de Guia de Recolhimento de Auto	Guia	10
Fiscalização dirigida ou especial, diurna, por ordem expressa da Chefia (por dia)	Dia	40
Fiscalização dirigida ou especial, em sábados, domingos, feriados e pontos facultativos por ordem expressa da Chefia	Dia	100
Fiscalização dirigida ou especial, noturna, por ordem expressa da Chefia (por dia)	Dia	60
Fornecimento de informação, por escrito, inclusive mediante a emissão de certidões e atestados sobre matéria relativa à fiscalização, à tributação, à administração tributária ou aos sistemas informatizados utilizados na Secretaria de Fazenda, ao público em geral, quando não compreendida em outros itens	Instrução	5
Fornecimento de informação, por escrito, sobre matéria relativa à COCAM, à fiscalização, ao cadastro mobiliário municipal ou aos sistemas informatizados utilizados na Secretaria de Fazenda aos órgãos públicos	Parecer	250
Fornecimento de informação, por escrito, sobre matéria relativa à fiscalização, à tributação, à administração tributária ou aos sistemas informatizados utilizados na Secretaria de Fazenda aos órgãos públicos, quando não compreendida em outros itens	Instrução	15
Fornecimento de informações sobre matéria relativa à COCAM, à fiscalização, ao cadastro mobiliário municipal ou aos sistemas informatizados utilizados na Secretaria de Fazenda a órgãos públicos	Parecer	60
Fornecimento de informações aos órgãos e setores da Secretaria Municipal de Fazenda, aos demais órgãos da Administração Direta ou Indireta, aos cidadãos, aos prestadores de serviços e demais interessados	Manifestação	10
Função fiscal interna (por dia)	Dia	50
Identificação e sinalização das inconsistências cadastrais, estimativa da alteração na base de cálculo, coleta de evidências referentes a exercícios anteriores, atualização dos controles de fiscalização, inclusive no sistema de georreferenciamento, e elaboração da peça inicial para instauração de processo de revisão de elementos cadastrais ou de revisão de lançamento do IPTU	Imóvel	40
Implantação de Auto de Infração	Peça Fiscal	10

Atividade	Unidade de medida	Pontuação
Informação fiscal de Documento de Vistoria Fiscal (por vistoria)	Vistoria	20
Informar processos sobre revisão de lançamentos, aplicação de penalidades e quaisquer outros que exijam informações cadastrais	Entrega	5
Inscrição no cadastro histórico de denúncias, demandas internas, informes, relatórios de inteligência e informações apuradas em processos administrativos, a fim de permitir a criação de um banco de dados para possibilitar planejamento de futuras diligências e ações fiscais	Inscrição	15
Inscrição no cadastro histórico dos procedimentos de fiscalização contendo os relatórios de suas conclusões a fim de permitir a criação de um banco de dados para possibilitar planejamento de futuras diligências e ações fiscais	Inscrição	5
Instrução e encaminhamento dos processos administrativos relativos ao setor	Processo	20
Lançamento de auto de infração	Processo	5
Lançamento de taxas	Lançamento	20
Lançamento de taxas do COCAM	Lançamento	5
Lavratura de Auto de Apreensão	Auto	60
Lavratura de Auto de embargo	Peça Fiscal	50
Lavratura de auto de infração	Peça Fiscal	30
Lavratura de Auto de Infração do DEINF	Peça Fiscal	40
Lavratura de Auto de interdição	Peça Fiscal	50
Lavratura de intimação	Peça Fiscal	20
Lavratura de Intimação do DEINF	Peça Fiscal	30
Lavratura de notificação	Peça Fiscal	20
Lavratura de Notificação do DEINF	Peça Fiscal	30
Lavratura de Termo de Orientação (TO)	Termo	15
Levantamento de dados e informações fiscais e cadastrais dos contribuintes e responsáveis tributários sujeitos à fiscalização, bem como relativamente aos imóveis envolvidos, no caso dos tributos imobiliários;	Seleção	50
Organização e participação de reuniões dos Conselhos, Comitês da SMF ou de outros órgãos	Sessão	20
Outras atividades especiais com designação exclusiva	Participação	30
Outras atividades especiais sem designação exclusiva	Participação	10
Participação de cursos, treinamentos, programas, seminários, palestras, congressos ou simpósios sobre tributação, legislação, procedimentos administrativos, sistemas informatizados ou temas relacionados direta ou indiretamente com ao trabalho realizado no setor e/ou na Secretaria Municipal de Fazenda	Participação	30
Participação do fiscal em grupos de trabalho, comissões, reuniões, programas ou cursos de treinamento ou aperfeiçoamento, quando convocado do COCIM	Dia	30
Participação do fiscal em grupos de trabalho, comissões, reuniões, programas ou cursos de treinamento ou aperfeiçoamento, quando convocado ou autorizado oficialmente, com dedicação exclusiva (por dia)	Dia	40
Participação em comissão técnica, grupo de trabalho, comitê designado ou elaboração de estudos	Dia	60
Participação no Comitê de Vistoria Administrativa	Dia	60
Participação no Conselho Municipal de Recursos Administrativos	Participação	60
Participar como discente em cursos de treinamento, palestras, seminários sobre tributação, legislação, procedimentos administrativos, sistemas informatizados ou temas relacionados direta ou indiretamente com a fiscalização, a tributação e as atividades correlatas	Sessão	30

Atividade	Unidade de medida	Pontuação
Plantão de Atendimento	Por Tarefa	50
Plantão de atendimento, presencial ou virtual, às demandas por orientação relativa à legislação tributária, aos procedimentos administrativos ou aos sistemas informatizados, apresentadas pelos sujeitos passivos das obrigações tributárias ou seus representantes legais, inclusive instituições e órgãos públicos, sob a forma de plantão fiscal ou não em dias úteis	Sessão	30
Plantão fim de semana ou feriado	Dia	120
Plantão fiscal externo diurno (por dia)	Dia	40
Plantão fiscal externo noturno (por dia)	Dia	60
Plantão fiscal externo ou interno, em sábados, domingos, feriados e pontos Facultativos (por dia)	Dia	100
Plantão fiscal interno diurno (por dia)	Dia	40
Plantão fiscal interno noturno (por dia)	Dia	60
Plantão Noturno	Ficha	100
Preenchimento completo de ficha de vistoria	Análise	5
Preparo, conferência e envio das notificações de lançamento, de acordo com orientação	Entrega	15
Realização de diligência de ação fiscal para posterior instrução processual	Por Processo	30
Realização de diligências, vistorias, perícias e outros atos para a obtenção de informações necessárias à instrução de processos tributários	Atendimento	30
Realização de pesquisa e organização de doutrina, jurisprudência e legislação referentes ao trabalho realizado no setor	Entrega	20
Resposta Colab	Peça Fiscal	10
Revisão de minutas de atos normativos e documentos técnicos de conteúdo tributário	Relatório	20
Revisão/Atualização de manuais e outros documentos de orientação	Inscrição	50
Seleção de imóveis com possibilidade de inconsistência da base de cálculo para revisão de elementos cadastrais	Seleção	50
Tramitação de processos (exclusivo ADM e Intel & atendimento)	Despacho	5
Vistoria de Medição Sonora	Processo	60
Elaboração de pareceres, estudos e relatórios	Entrega	60
Informação fiscal de Comunicação de Atualização Cadastral (CAC)	Entrega	15
Informação fiscal de Ficha de Campo	Entrega	15
Informação fiscal em Comunicação de Irregularidades (CI) ou Ordem de Serviços (OS)	Entrega	15
Informação fiscal em Consulta ou Consulta Prévia	Processo	15
Informação fiscal em Processo Administrativo	Processo	20
Viagens de serviço no país ou no exterior (por dia)	Dia	200
Fornecimento de informação, por escrito, inclusive mediante a emissão de certidões e atestados sobre matéria relativa à fiscalização, à tributação, à administração tributária ou aos sistemas informatizados utilizados na Secretaria de Fazenda, ao público em geral, quando não compreendida em outros itens	Atendimento	5
Informar processos sobre revisão de lançamentos, aplicação de penalidades e quaisquer outros que exijam informações cadastrais	Despacho	5
Fornecimento de informações aos órgãos e setores da Secretaria Municipal de Fazenda, aos demais órgãos da Administração Direta ou Indireta, aos cidadãos, aos prestadores de serviços e demais interessados	Atendimento	10

Atividade	Unidade de medida	Pontuação
Conferência da consistência das listagens emitidas pelo processamento de dados dos mapas e demais documentos relacionados com a arrecadação municipal	Análise	15
Elaboração de atas de reuniões	Relatório	15
Emissão de cartas ou elaboração de edital para comunicação ao contribuinte	Notificação	15
Emissão de certidões	Peça Fiscal	15
Fornecimento de informação, por escrito, sobre matéria relativa à fiscalização, à tributação, à administração tributária ou aos sistemas informatizados utilizados na Secretaria de Fazenda aos órgãos públicos, quando não compreendida em outros itens	Atendimento	15
Preparo, conferência e envio das notificações de lançamento, de acordo com orientação	Notificação	15
Atualização das bases de dados	Análise	20
Atuação junto aos cartórios de registro de imóveis nas atividades relacionadas ao Imposto sobre a Transmissão de Bens Imóveis (ITBI) de competência do Município	Participação	20
Organização e participação de reuniões dos Conselhos, Comitês da SMF ou de outros órgãos	Participação	20
Realização de pesquisa e organização de doutrina, jurisprudência e legislação referentes ao trabalho realizado no setor	Estudo	20
Revisão de minutas de atos normativos e documentos técnicos de conteúdo tributário	Parecer	20
Atualização de planilha de Auto de Infração e Notificação de Lançamento para realização da ficha virtual, acompanhamento de prazo de impugnação e recurso	Notificação	30
Atuar no apoio à aquisição, ao desenvolvimento e à manutenção de sistemas informatizados utilizados como instrumentos de auxílio e controle à fiscalização e à tributação com vistas ao seu aperfeiçoamento, dando sugestões para sua melhoria e maior adequação e funcionalidade.	Análise	30
Atuação em comissão técnica, grupo de trabalho ou comitê designado especificamente para estudar soluções que resolvam problemas, ou tragam melhoria e aperfeiçoamento a procedimentos ou na aplicação de critérios de referência, relativos à fiscalização, à tributação, à administração tributária ou aos sistemas informatizados utilizados na Secretaria Municipal de Fazenda	Participação	30
Elaboração de documentos relacionados a isenções e imunidades tributárias	Parecer	30
Elaboração de relatório, por escrito, em matéria tributária em processos administrativos ou em outros meios de comunicação	Relatório	30
Participar como discente em cursos de treinamento, palestras, seminários sobre tributação, legislação, procedimentos administrativos, sistemas informatizados ou temas relacionados direta ou indiretamente com a fiscalização, a tributação e as atividades correlatas	Participação	30
Participação de cursos, treinamentos, programas, seminários, palestras, congressos ou simpósios sobre tributação, legislação, procedimentos administrativos, sistemas informatizados ou temas relacionados direta ou indiretamente com ao trabalho realizado no setor e/ou na Secretaria Municipal de Fazenda;	Participação	30
Plantão de atendimento, presencial ou virtual, às demandas por orientação relativa à legislação tributária, aos procedimentos administrativos ou aos sistemas informatizados, apresentadas pelos sujeitos passivos das obrigações tributárias ou seus representantes legais, inclusive instituições e órgãos públicos, sob a forma de plantão fiscal ou não em dias úteis	Atendimento	30
Realização de diligências, vistorias, perícias e outros atos para a obtenção de informações necessárias à instrução de processos tributários	Instrução	30
Atuar como organizador, coordenador, instrutor, orientador ou palestrante em cursos, treinamentos, programas, seminários, palestras, congressos ou simpósios sobre tributação, legislação, procedimentos administrativos, sistemas informatizados ou temas relacionados direta ou indiretamente com a fiscalização, a tributação e as atividades correlatas	Participação	50
Fiscalização de contratos - Até R\$ 100 mil	Mensal	100
Fiscalização de contratos - > R\$ 100 mil até R\$ 500 mil	Mensal	150
Fiscalização de contratos - > R\$ 500 mil	Mensal	200
Gestão de contratos de menor complexidade e/ou valor de até R\$ 100 mil	Mensal	50
Gestão de contratos de média complexidade e/ou valor superior a R\$ 100 mil até R\$ 500 mil	Mensal	100
Gestão de contratos de alta complexidade e/ou valor superior a R\$ 500 mil	Mensal	150

Atividade	Unidade de medida	Pontuação
Participação em reunião administrativa sobre matéria referente à aplicação, ao aperfeiçoamento ou à análise da legislação tributária e dos demais atos normativos e assuntos relativos à Secretaria Municipal de Fazenda, mediante comprovação em ata e limitada a 40 pontos mensais	Participação	5
Elaboração de parecer ou voto, por escrito, por membro, julgador ou representante fazendário atuante no Conselho de Contribuintes ou na Junta de Revisão Fiscal, em matéria tributária, em processo administrativo	Parecer	60
Comparecimento do Presidente, Conselheiro ou Representante da Fazenda a sessão do Conselho de Contribuintes, ou do Presidente ou julgador a sessão de turma da Junta de Revisão Fiscal	Sessão	30
Atuação em comissão composta por outros órgãos municipais ou por entidades externas ao Município, representando a Secretaria Municipal de Fazenda ou o Poder Executivo Municipal	Representação	30
	Representação	50
Participação em evento externo ao Município, representando a Secretaria Municipal de Fazenda ou o Poder Executivo Municipal, inclusive por meio de palestra, comunicação, apresentação ou atuação como mediador	Representação	50
Atuação junto à Câmara Municipal de Niterói para apresentação de projeto de lei de iniciativa do Poder Executivo ou prestação de esclarecimentos de natureza tributária ou sobre outros assuntos relacionados à Secretaria Municipal de Fazenda	Representação	50

ANEXO III

ATIVIDADES INDIVIDUAIS DA CATEGORIA FUNCIONAL AGENTES FAZENDÁRIOS

Atividade	Unidade de medida	Pontuação
Atualização da planilha de contratações do DEFIS	Análise	20
Elaboração de Documento de Formalização de Demanda para contratações do DEFIS / SUREM	Processo	70
Elaboração de Declaração de Conformidade para contratações do DEFIS / SUREM	Processo	70
Elaboração de Termo de Requisição para contratações do DEFIS / SUREM	Processo	70
Elaboração de Mapa de Riscos para contratações do DEFIS / SUREM	Processo	70
Elaboração de Estudo Técnico Preliminar para contratações do DEFIS / SUREM	Processo	100
Atualização do Caderno de Indicadores (via B.I.) do DEFIS	Análise	40
Encaminhamento de Demandas Especializadas: Identificação de demandas que exijam análise técnica ou decisão administrativa, com posterior encaminhamento à Coordenação, à Direção ou ao setor competente.	Atendimento	19
Orientação sobre Serviços Administrativos: Orientação aos contribuintes quanto aos requisitos, à documentação necessária, aos prazos, aos fluxos processuais e aos demais procedimentos relacionados aos serviços ofertados.	Atendimento	18
Suporte aos Serviços Digitais e ao Autoatendimento: Auxílio aos contribuintes na utilização dos serviços digitais e dos totens de autoatendimento, promovendo sua correta utilização e estimulando a autonomia do cidadão.	Atendimento	16
Acompanhamento da Execução das Ações: Acompanhamento do desenvolvimento das ações institucionais externas, com prestação de apoio à Coordenação na identificação de necessidades operacionais e na implementação de medidas que contribuam para a eficiência e a qualidade dos serviços prestados.	Atendimento	16
Acompanhamento das medidas adotadas pelas instâncias competentes em decorrência de “Investigação interna” concluída.	Entrega	50
Acompanhamento de Demandas Institucionais: Acompanhamento da execução de demandas estratégicas e administrativas determinadas pela Coordenação ou pela Diretoria, contribuindo para o cumprimento dos prazos, metas e diretrizes estabelecidas.	Relatório	21
Acompanhamento do cumprimento de determinação ou recomendação de órgão de controle externo (TCE-RJ)	Análise	30
Acompanhamento do Desenvolvimento da Equipe: Acompanhamento da aplicação prática dos conhecimentos transmitidos durante as capacitações, identificando oportunidades de melhoria e apoiando a Coordenação na atualização contínua da equipe.	Relatório	18
Acompanhamento do trâmite de processos administrativos no âmbito da Subsecretaria, zelando pelo cumprimento de prazos, fluxos e pela adequada instrução processual	Processo	30
Acompanhamento dos Indicadores Operacionais: Acompanhamento dos indicadores relacionados ao atendimento presencial, subsidiando a Coordenação com informações que contribuam para a melhoria contínua dos serviços e para o alcance das metas institucionais.	Relatório	21
Acompanhamento dos sitios da CGM-Niterói, TCE-RJ, CGU, TCU e imprensa em geral sobre publicações de integridade e controle	Análise	20
Acompanhamento e monitoramento da execução de contratos celebrados.	Entrega	20
Acompanhamento e monitoramento da execução de contratos celebrados;	Tarefa	20
Acompanhamento em Auditoria do Plano Previne	Entrega	200
Acompanhamento da escala de férias dos servidores, mantendo atualizado o fornecimento de todas as informações para as chefias imediatas e para a SMA.	Lançamento	20
Acompanhamento das admissões, cadastramento e desligamento de servidores, atualizando os dados cadastrais.	Lançamento	30
Acompanhamento das Publicações no Diário Oficial: Acompanhamento diário das publicações no Diário Oficial.	Análise	5
Acompanhamento, no Diário Oficial, da concessão das licenças dos servidores, mantendo controle atualizado.	Lançamento	10

Atividade	Unidade de medida	Pontuação
Acompanhamento do desempenho em estágio probatório e da progressão das carreiras, reformulando processos para melhoria.	Processo	50
Acompanhamento do resultado das listas de cobrança do mês.	Atendimento	60
Acompanhamento dos processos do Projeto de Patrimonialização de Imóveis Públicos.	Processo	20
Acompanhamento ou despacho dos processos dos servidores.	Processo	20
Acompanhamento dos pagamentos de outorgas.	Lançamento	20
Análise da documentação pertinente a imóveis.	Processo	40
Análise de processos administrativos de novos contratos.	Análise	80
Análise de processo licitatório ou contrato administrativo quanto ao cumprimento das normas aplicáveis	Análise	50
Análise dos artefatos da contratação como Documento de Formalização de Demanda, Estudo Técnico Preliminar e Mapa de riscos	Entrega	150
Análise dos processos ao entrar no Dep. do Tesouro	Análise	80
Análise dos processos pós pagamento (conferência financeira e contábil)	Análise	200
Análise e verificação de processo de prestação de contas ou tomada de contas, com registro da documentação examinada e do resultado	Análise	50
Análise em caráter de instrução processual, quando não compreendido em outros itens desse anexo	Instrução	5
Aperfeiçoamento de modelos e protocolos com ferramentas de IA	Análise	300
Apoio a atividades de modernização e aperfeiçoamento da administração;	Tarefa	10
Apoio à Continuidade do Atendimento: Identificação de situações que possam comprometer a continuidade ou a qualidade do atendimento presencial, com proposição e execução, em conjunto com a Coordenação, das medidas operacionais necessárias à manutenção da regularidade dos serviços.	Relatório	19
Apoio à Gestão Administrativa: Prestação de suporte à Coordenação e à Diretoria na execução, organização e acompanhamento das atividades administrativas desenvolvidas pela unidade.	Atendimento	20
Apoio às Atividades de Gestão da Unidade: Execução de atividades administrativas correlatas que contribuam para o adequado funcionamento da Central de Atendimento ao Cidadão (CAC), sempre que determinadas pela Coordenação de Atendimento ao Cidadão (COCID) ou pela Diretoria do Departamento de Relacionamento com o Cidadão (DEREC).	Atendimento	16
Apoio em gabinete de crise institucional	Atendimento	300
Apoio na elaboração de minutas de projetos de lei, decretos e normativos em geral	Entrega	20
Apoio às Atividades de Gestão da Unidade: Execução de atividades administrativas correlatas que contribuam para o adequado funcionamento da Central de Atendimento ao Cidadão (CAC), sempre que determinadas pela Coordenação de Atendimento ao Cidadão (COCID) ou pela Diretoria do Departamento de Relacionamento com o Cidadão (DEREC).	Relatório	16
Apoio, acompanhamento e atualizações referentes aos plantões, virtuais ou presenciais dos auditores fiscais, seja na parte de pessoal ou na movimentação dos processos	Tarefa	5
Apresentação de Indicadores ao Secretário de Fazenda	Entrega	20
Atendimento ao contribuinte ou auxílio a Central de Atendimento, via e-mail, presencial ou telefone	Atendimento	20
Atendimento aos contribuintes ou auxílio a Central de Atendimento por e-mail, telefone ou presencialmente	Atendimento	20
Atendimento aos contribuintes ou auxílio a Central de Atendimento, via e-mail, presencial ou telefone do COCIM	Atendimento	20
Atendimento aos contribuintes ou auxílio a Central de Atendimento, via e-mail, presencial ou telefone do COITBI	Tarefa	20
Atendimento aos contribuintes ou auxílio a Central de Atendimento, via e-mail, presencial ou telefone do COTRD	Tarefa	30
Atendimento aos contribuintes ou auxílio a Central de Atendimento, via e-mail, presencial ou telefone;	Processo	4

Atividade	Unidade de medida	Pontuação
Atendimento aos contribuintes ou auxílio a Central de tendimento, via e-mail, presencial ou telefone da COCAD	Atendimento	20
Atendimento aos contribuintes ou auxílio a Central de tendimento, via e-mail, presencial ou telefone da ASCCA	Atendimento	40
Atendimento Presencial ao Contribuinte: Atendimento presencial aos contribuintes, prestando informações, orientações e esclarecimentos acerca dos serviços disponibilizados pela Secretaria Municipal de Fazenda.	Atendimento	18
Atividade especiais com designação exclusivas da COCAD	Participação	30
Atividade especiais com designação exclusivas ASCCA	Participação	30
Atividade especiais sem designação exclusivas da COCAD	Participação	30
Atividade especiais sem designação exclusivas da ASCCA	Participação	30
Atividade relacionadas ao acompanhamento, controle e monitoramento das entregas e metas do setor da COCAD	Análise	30
Atividade relacionadas ao acompanhamento, controle e monitoramento das entregas e metas do setor da ASCCA	Análise	30
Atividades de organização administrativa da COCAD	Participação	30
Atividades de organização administrativa da ASCCA	Participação	30
Atividades excepcionais (cursos, visitas técnicas, etc)	Participação	5
Atividades extraordinárias de alta complexidade solicitadas pelo Subsecretário de Receita/Secretário de Fazenda	Análise	50
Atividades extraordinárias de média complexidade solicitadas pelo Subsecretário de Receita/Secretário de Fazenda	Análise	30
Atividades extraordinárias de baixa complexidade solicitadas pelo Subsecretário de Receita/Secretário de Fazenda	Análise	15
Atividades relacionadas ao acompanhamento, controle e monitoramento das entregas e metas do setor	Entrega	15
Atuação como organizador, coordenador, instrutor, orientador ou palestrante em cursos, treinamentos, programas, seminários, palestras, congressos ou simpósios sobre tributação, legislação, procedimentos administrativos, sistemas informatizados ou temas relacionados direta ou indiretamente com ao trabalho realizado no setor e/ou na Secretaria Municipal de Fazenda;	Participação	30
Atuação como palestrante ou orientador em palestras e cursos na Administração Municipal	Participação	300
Atuação em comissão técnica, grupo de trabalho ou comitê designado especificamente para estudar soluções que resolvam problemas, ou tragam melhoria e aperfeiçoamento a procedimentos ou na aplicação de critérios de referência, relativos à fiscalização, à tributação, à administração tributária ou aos sistemas informatizados utilizados na Secretaria Municipal de Fazenda	Sessão	30
Atuação junto aos cartórios de registro de imóveis nas atividades relacionadas ao Imposto sobre a Transmissão de Bens Imóveis (ITBI) de competência do Município	Entrega	20
Atualização das bases de dados	Entrega	20
Atualização de indicador interno da UCIS ou de suas coordenações, com registro do período de referência e da fonte dos dados utilizados	Análise	50
Atualização de planilha de Auto de Infração e Notificação de Lançamento para realização da ficha virtual, acompanhamento de prazo de impugnação e recurso	Entrega	30
Atualização de POP	Estudo	100
Atualização do mapeamento de processo crítico ou de vulnerabilidade institucional	Análise	50
Atualização do Regulamento Interno	Estudo	200
Atualização do site institucional	Entrega	15
Atualização e manutenção de controles e planilhas gerenciais	Relatório	40
Atualização mensal dos indicadores setoriais nas plataformas de acompanhamento	Entrega	40
Atualização da planilha de férias a vencer.	Lançamento	10

Atividade	Unidade de medida	Pontuação
Atualização do registro e do controle funcional de servidores, prestadores de serviço e estagiários, bem como das admissões por concurso público e do período de estágio probatório.	Lançamento	20
Atuação como organizador, coordenador, instrutor, orientador ou palestrante em cursos, treinamentos, programas, seminários, palestras, congressos ou simpósios sobre tributação, legislação, procedimentos administrativos, sistemas informatizados ou temas relacionados direta ou indiretamente à fiscalização, à tributação e às atividades correlatas.	Sessão	50
Atuação em processos de baixa de débito de responsabilidade do setor.	Processo	35
Atuação em processos de restituição, com atualização do valor a restituir, elaboração do mapa de devolução e registro da utilização do crédito.	Processo	20
Atuação no apoio à aquisição, ao desenvolvimento e à manutenção de sistemas informatizados utilizados como instrumentos de auxílio e controle à fiscalização e à tributação, com vistas ao seu aperfeiçoamento, apresentando sugestões para sua melhoria e maior adequação e funcionalidade.	Sessão	30
Autorização/Homologação de processos da COCAD	Instrução	20
Autorização/Homologação de processos da ASCCA	Instrução	40
Auxílio à Secretaria Municipal de Administração no que for necessário para a emissão de respostas aos pedidos de esclarecimentos, impugnações e recursos administrativos advindos dos certames licitatórios, salvo aqueles de ordem técnica.	Entrega	50
Avaliação da eficácia de controle interno existente, com proposição de melhoria em sistema ou procedimento	Análise	30
Busca de parcerias para oferta de cursos e pós-graduações em Gestão Pública Fazendária, Tributos e Contabilidade.	Entrega	50
Cadastro, no Sistema de Georreferenciamento, dos imóveis públicos municipais, estaduais e federais em Niterói.	Imóvel	80
Cobrança Administrativa em lote(e-cartas, sms, e-mail) da COCAD	Lançamento	30
Cobrança Administrativa em lote(e-cartas, sms, e-mail) da ASCCA	Lançamento	60
Cobrança Administrativa especial (Ligação, in loco, por e-mail personalizado, etc) da COCAD	Atendimento	30
Cobrança Administrativa especial (Ligação, in loco, por e-mail personalizado, etc) da ASCCA	Atendimento	60
Cobrança Administrativa individual da COCAD	Processo	10
Cobrança Administrativa individual da ASCCA	Processo	20
Cobrança, por meio de e-mail, das folhas de ponto dos servidores que não as enviaram no prazo estabelecido.	Notificação	10
Coleta e análise de evidências no âmbito de "Investigação Interna", com registro de documentos, entrevistas ou informações obtidas	Relatório	50
Comparecimento pelo Representante Fazendário e Conselheiro à sessão do Conselho de Contribuintes	Sessão	30
Compilação e tratamento mensal de notícias sobre integridade e controle	Entrega	30
Comunicação interna (email e grupos da equipe)	Entrega	10
Conclusão de processos administrativos para regularização de débitos e créditos fiscais (acima de 51 débitos)	Processo	90
Conclusão de processos administrativos para regularização de débitos e créditos fiscais (até 5 débitos)	Processo	20
Conclusão de processos administrativos para regularização de débitos e créditos fiscais (de 21 até 50 débitos)	Processo	65
Conclusão de processos administrativos para regularização de débitos e créditos fiscais (de 6 até 20 débitos)	Processo	40
Conferência da consistência das listagens emitidas pelo processamento de dados dos mapas e demais documentos relacionados com a arrecadação municipal;	Tarefa	15
Conferência Documental: Conferência da documentação apresentada pelos contribuintes, verificando sua conformidade com os requisitos exigidos para cada serviço.	Processo	18
Conferência das folhas de ponto.	Análise	40
Confirmação da entrada em receita de pagamentos relacionados a débitos lançados pelo setor.	Processo	10

Atividade	Unidade de medida	Pontuação
Consolidação de Informações Gerenciais: Consolidação de informações e dados estatísticos relativos aos canais remotos de atendimento, subsidiando a elaboração de relatórios gerenciais, análises de desempenho e ações de melhoria contínua.	Relatório	14
Consulta aos Sistemas Institucionais: Consulta aos sistemas corporativos utilizados pela Secretaria Municipal de Fazenda para subsidiar a análise das demandas e a correta prestação do atendimento.	Atendimento	14
Contato com o contribuinte para a realização da pesquisa de satisfação e convite para sustentação oral.	Entrega	15
Continuidade da Operação da Recepção: Adoção das medidas necessárias para assegurar a continuidade das atividades da Recepção, inclusive mediante substituição eventual das recepcionistas, quando necessário, evitando interrupções no atendimento ao público.	Atendimento	18
Controle da frequência de todos os servidores da SMF, cumprindo o prazo legal estabelecido pela SMA.	Entrega	40
Controle da frequência, férias, registro e documentação dos estagiários.	Lançamento	10
Controle da Capacidade Operacional: Monitoramento da emissão e da utilização das senhas de atendimento, verificando o cumprimento dos quantitativos estabelecidos para cada serviço e comunicando à Coordenação eventuais necessidades de ajustes operacionais.	Relatório	22
Controle da Emissão de Senhas: Controle da emissão das senhas de atendimento, observando os critérios operacionais e as orientações estabelecidas pela Coordenação.	Relatório	22
Controle da produtividade dos Agentes Fazendários, Fiscais de Posturas e Auditores Fiscais da Receitas	Processo	50
Controle da Qualidade do Atendimento Remoto: Identificação de ocorrências que possam comprometer a qualidade, a continuidade ou o desempenho dos canais remotos, comunicando à Coordenação e adotando as providências operacionais cabíveis para sua regularização.	Nota	19
Controle da Qualidade do Atendimento: Atuar para assegurar a qualidade, a eficiência, a padronização e a cordialidade dos atendimentos prestados aos contribuintes, observando as diretrizes estabelecidas pelo Departamento de Relacionamento com o Cidadão (DEREC)	Nota	18
Controle de pagamento de parcelamentos administrativos de Autos e Notificações (Checagem Individual Manual) da COCAD	Processo	10
Controle de pagamento de parcelamentos administrativos de Autos e Notificações (Checagem Individual Manual) da ASCCA	Processo	20
Controle de prazos processuais, comunicando, por escrito, ao Presidente, seu descumprimento.	Entrega	15
Controle Operacional da Infraestrutura: Verificação periódica das condições de funcionamento da infraestrutura tecnológica da unidade, comunicando à Coordenação situações que possam comprometer a continuidade dos serviços e propondo medidas preventivas para minimizar impactos operacionais.	Atendimento	19
Coordenação, orientação e execução dos serviços de cadastro fiscal do Município, com gerenciamento das operações de atualização das informações cadastrais e fiscais;	Tarefa	30
Criação de Plano de Gestão Interno	Estudo	200
Criação de POP	Estudo	300
Criação de relatórios das atividades desenvolvidas no setor	Relatório	100
Criação do Plano Previne	Entrega	300
Cumprir o fluxo estabelecido no POP referente à Licença Médica	Processo	30
Desenvolvimento de estudos e relatórios sobre dinâmica econômica e dados do mercado imobiliário	Estudo	100
Desenvolvimento de Treinamentos e Capacitações da COCAD	Entrega	60
Desenvolvimento de Treinamentos e Capacitações da ASCCA	Entrega	60
Desenvolvimento ou aplicação de metodologia de avaliação de riscos de integridade	Entrega	50
Designação para substituição eventual de cargo em comissão ou função gratificada	Participação	60
Despacho a consultas efetuadas ao setor sobre imóveis abandonados	Despacho	40

Atividade	Unidade de medida	Pontuação
Despacho a consultas efetuadas ao setor sobre imóveis vacantes	Despacho	40
Digitalização das folhas de ponto.	Lançamento	50
Diligências para consultas processuais no Judiciário e cartórios	Diligência	40
Direcionamento de Demandas Administrativas: Encaminhamento de contribuintes à Coordenação, à Direção ou aos setores competentes quando a demanda exigir tratamento específico.	Atendimento	15
Dupla verificação (2º analista) em processos e documentos diversos produzidos pela UCIS/SMF, com registro do documento analisado, do revisor responsável e do resultado	Análise	50
Elaboração de atas de reuniões	Entrega	15
Elaboração de despacho para processos administrativos	Despacho	40
Elaboração de documento para publicação dos acórdãos.	Entrega	15
Elaboração de Documentos Administrativos: Auxílio na elaboração, revisão e organização de documentos administrativos, relatórios, ofícios, comunicações internas e demais expedientes necessários ao funcionamento do Departamento.	Relatório	19
Elaboração de documentos relacionados a isenções e imunidades tributárias	Entrega	30
Elaboração de documentos relacionados a isenções e imunidades tributárias;	Entrega	30
Elaboração de Estudo	Nota Técnica	300
Elaboração de estudo, parecer, nota técnica, relatório e apresentações	Estudo	20
Elaboração de materiais informativos da COCAD	Participação	30
Elaboração de materiais informativos da ASCCA	Participação	60
Elaboração de material de apoio para reunião estratégica, incluindo sínteses, apresentações, notas técnicas ou painéis de resultados	Entrega	50
Elaboração de material de conscientização sobre conduta ética ou conformidade	Entrega	30
Elaboração de minuta de guias	Entrega	200
Elaboração de minutas de despachos em processos administrativos, compreendendo a análise de documentos e demais providências adotadas ao longo do processo administrativo.	Entrega	10
Elaboração de ofícios, comunicações internas e mapas de frequência	Entrega	15
Elaboração de pautas de reuniões.	Entrega	20
Elaboração de minuta de manuais	Entrega	300
Elaboração de pesquisa jurisprudencial e/ou doutrinária para subsidiar manifestações regulatórias de média complexidade	Relatório	30
Elaboração de pesquisa jurisprudencial e/ou doutrinária para subsidiar manifestações regulatórias de alta complexidade	Relatório	50
Elaboração de pesquisa jurisprudencial e/ou doutrinária para subsidiar manifestações regulatórias de baixa complexidade	Relatório	20
Elaboração de plano de comunicação institucional da área de integridade	Entrega	200
Elaboração de recomendação/orientação de controle	Parecer	50
Elaboração de relatório conclusivo de "Investigação Interna", com descrição dos fatos apurados, fundamentação e proposta de encaminhamento às instâncias competentes	Relatório	50
Elaboração de relatório periódico de controle interno com resultados de auditoria ou fiscalização realizada	Relatório	50
Elaboração de Relatório periódico sobre as atividades e resultados da área de integridade e/ou controle	Relatório	50

Atividade	Unidade de medida	Pontuação
Elaboração de relatório, por escrito, em matéria tributária em processos administrativos ou em outros meios de comunicação	Relatório	30
Elaboração ou atualização de matriz de risco de unidade ou processo da SMF, com identificação de vulnerabilidades e controles existentes	Análise	50
Elaboração, envio e controle de correspondências ao contribuinte para identificação do imóvel	Notificação	20
Elaborar cálculos financeiros de cobrança de juros, mora, multa e atualização anual de contrato	Análise	80
Elaborar despachos simples em processos administrativos	Despacho	5
Elaborar e gerenciar trilhas de formação e conhecimento em parceria com Escola de Governo, com foco em objetivos pedagógicos e de desenvolvimento	Estudo	50
Elaborar minutas de contratos	Entrega	50
Elaborar os editais de licitações, avisos de contratação direta como dispensa, inclusive editais de credenciamento da SMF	Entrega	50
Elaborar os Termos de Referência, Editais, Notas Técnicas, Relatórios e demais documentos pertinentes às suas atividades finalísticas e de acordo com as exigências legais vigentes referente a cada modalidade de licitação	Entrega	100
Elaborar parecer circunstanciado de não cumprimento da notificação de cobrança	Parecer	80
Elaborar parecer, por escrito, em matéria tributária em processos administrativos ou em outros meios de comunicação	Parecer	50
Elaborar pareceres e notas técnicas	Parecer	80
Elaborar planilha de acompanhamento de receitas	Notificação	40
Elaborar planilha de previsão de receitas patrimoniais	Relatório	40
Emissão de cartas ou elaboração de edital para comunicação ao contribuinte	Entrega	15
Emissão de certidões	Entrega	15
Emissão de Documentos Administrativos: Emissão de documentos, certidões, guias, comprovantes e demais expedientes administrativos disponibilizados pela Central de Atendimento ao Cidadão (CAC), quando aplicável.	Atendimento	15
Emitir certidões	Certidão	25
Emitir lista de cobrança de contribuintes que não pagaram a cota do mês	Atendimento	60
Encaminhamento de Auto de Infração que não recebeu impugnação ao setor de cobrança	Entrega	10
Encaminhar para a SSCONT informações sobre imóveis desapropriados, conforme Decreto nº 14.621/22	Despacho	10
Enviar as folhas de ponto à SMA, através de processo	Entrega	100
Enviar as folhas de ponto dos estagiários à SMA	Entrega	30
Enviar e-mail ao responsável pelo Setor, solicitando retificação das folhas de ponto, quando necessário	Notificação	10
Enviar email, conforme demanda do setor	Entrega	10
Exame das provas e elaboração de Relatório da "Investigação Interna" com o cotejo analítico das evidências	Relatório	50
Exame de irregularidade reportada, com coleta de informações iniciais e definição de encaminhamento	Relatório	50
Execução de ação prevista em estratégia de comunicação já definida	Entrega	30
Execução de Atividades Correlatas: Execução de outras atividades compatíveis com a natureza das atribuições da função, quando determinadas pela Coordenação de Atendimento ao Cidadão (COCID) ou pela Diretoria do Departamento de Relacionamento com o Cidadão (DEREC).	Relatório	12
Execução de outros encargos conferidos pelo Presidente.	Entrega	20

Atividade	Unidade de medida	Pontuação
Execução dos Serviços da Central de Atendimento ao Cidadão: Execução dos atendimentos referentes aos serviços disponibilizados pela Central de Atendimento ao Cidadão (CAC), observando a legislação vigente, os procedimentos operacionais padronizados e as orientações institucionais.	Atendimento	22
Execução e desenvolvimento de atividades inerentes a gestão da qualidade;	Tarefa	10
Execução e desenvolvimento de atividades inerentes à gestão de pessoas;	Tarefa	10
Execução e desenvolvimento de outras atividades inerentes a licitações e contratos;	Dia	20
Execução, sob demanda da chefia, de atividade extraordinária de alta complexidade relacionada às atribuições de gestão de pessoas.	Entrega	350
Execução, sob demanda da chefia, de atividade extraordinária de baixa complexidade relacionada às atribuições de gestão de pessoas.	Entrega	100
Execução, sob demanda da chefia, de atividade extraordinária de média complexidade relacionada às atribuições de gestão de pessoas.	Entrega	200
Atividade extraordinária de alta complexidade solicitada pelo Diretor do Departamento	Análise	50
Atividade extraordinária de média complexidade solicitada pelo Diretor do Departamento	Análise	30
Acompanhamento do trâmite de processos administrativos no âmbito do Departamento, zelando pelo cumprimento de prazos, fluxos e pela adequada instrução processual	Processo	30
E-mails para atendimento aos premiados nos sorteios do Programa NitNota Cidadã	Processo	50
Instrução final do processo de empenho, liquidação e pagamento referente aos sorteios do Programa NitNota Cidadã	Processo	30
Elaboração da planilha CNAB relativa ao pagamento de prêmios dos sorteios do Programa NitNota Cidadã (extração e higienização de dados)	Análise	70
Conferência final da documentação do processo de empenho, liquidação e pagamento referente aos sorteios do Programa NitNota Cidadã	Processo	100
Conferência complementar da documentação do processo de empenho, liquidação e pagamento referente aos sorteios do Programa NitNota Cidadã	Processo	20
Criação de formulário com dados dos premiados nos sorteios do Programa NitNota Cidadã	Processo	20
Contato extraordinário por telefone ou por e-mail com os premiados nos sorteios do Programa NitNota Cidadã	Análise	10
Confecção de minuta para publicação no Diário Oficial do Município para divulgação de premiado nos sorteios do Programa NitNota Cidadã que não tenha sido localizado	Processo	70
Extração e tratamento de dados sobre indicadores	Análise	50
Fazer minuta de Termo de Referência de edital de licitação para nova concessão ou alienação	Dossiê	80
Fornecimento das informações necessárias para realização e atualização da planta geral e da planta de quadra	Tarefa	15
Fornecimento de informação, por escrito, inclusive mediante a emissão de certidões e atestados sobre matéria relativa à fiscalização, à tributação, à administração tributária ou aos sistemas informatizados utilizados na Secretaria de Fazenda, ao público em geral, quando não compreendida em outros itens	Instrução	5
Fornecimento de informação, por escrito, sobre matéria relativa à fiscalização, à tributação, à administração tributária ou aos sistemas informatizados utilizados na Secretaria de Fazenda aos órgãos públicos, quando não compreendida em outros itens	Instrução	15
Fornecimento de informações aos órgãos e setores da Secretaria Municipal de Fazenda, aos demais órgãos da Administração Direta ou Indireta, aos cidadãos, aos prestadores de serviços e demais interessados	Manifestação	10
Gerar inscrição de canteiro de obras	Inscrição	10
Gerenciar banco de talentos e propor programas de retenção.	Relatório	50
Gestão da Formalização Processual: Abertura, conferência documental e formalização dos processos administrativos de competência da Central de Atendimento ao Cidadão (CAC), observando os requisitos legais e os procedimentos institucionais.	Processo	18
Gestão da Infraestrutura das Ações Externas: Instalação, configuração, monitoramento e desmobilização dos equipamentos, sistemas e demais recursos utilizados nas ações institucionais, zelando pela sua guarda, conservação e adequado funcionamento.	Atendimento	16

Atividade	Unidade de medida	Pontuação
Gestão da Tramitação Processual: Controle da tramitação, do encaminhamento e do acompanhamento dos processos administrativos, observando os fluxos estabelecidos e as competências das unidades responsáveis pela análise.	Processo	16
Gestão da Triagem Inicial: Acompanhamento e orientação do processo de triagem dos contribuintes, assegurando seu correto direcionamento conforme o serviço solicitado.	Relatório	18
Gestão das Exigências Processuais: Acompanhamento dos retornos dos processos administrativos, identificação de exigências e pendências apontadas pelos setores técnicos, orientação às atendentes quanto às providências necessárias e realização de contato com os contribuintes para comunicação das exigências, quando necessário.	Processo	19
Gestão de Intercorrências Operacionais: Identificação de falhas nos equipamentos e sistemas da Recepção, realização de procedimentos operacionais de primeiro nível e abertura e acompanhamento dos chamados técnicos junto às áreas competentes.	Atendimento	19
Gestão de Intercorrências Tecnológicas: Identificação de falhas operacionais, promoção da abertura e do acompanhamento de chamados técnicos junto à equipe de Tecnologia da Informação (TI), empresas contratadas e fornecedores, monitorando sua resolução até o restabelecimento dos serviços.	Atendimento	19
Gestão do Encerramento Processual: Controle da regularização, substituição, arquivamento e encerramento dos processos administrativos, assegurando a organização documental, a rastreabilidade das informações e o cumprimento dos procedimentos internos.	Processo	15
Gestão dos Equipamentos da Recepção: Acompanhamento do funcionamento do computador, da impressora, da televisão e dos demais equipamentos utilizados na Recepção, adotando as providências necessárias para garantir sua disponibilidade.	Atendimento	18
Gestão dos Sistemas da Recepção: Operar, monitorar e prestar suporte aos sistemas utilizados pela Recepção, incluindo os sistemas de triagem, gerenciamento de filas e agendamento	Atendimento	18
Gestão Operacional dos Canais Remotos: Monitoramento das atividades realizadas por meio do canal oficial de atendimento via WhatsApp e dos correios eletrônicos institucionais (parcelamento@fazenda.niteroi.rj.gov.br, protocolo@fazenda.niteroi.rj.gov.br e cac@fazenda.niteroi.rj.gov.br – Fale Conosco), acompanhando o fluxo das demandas e a regularidade da prestação dos serviços.	Relatório	22
Hora Técnica Especializada (circunstâncias técnicas específicas: jurista, contador, jornalista, assistente social, outros)	Análise	50
Hora Técnica Extraordinária (circunstâncias excepcionais: alto valor, alta repercussão)	Análise	50
Informar ao DETEC quaisquer movimentações de servidores entre setores, bem como desligamento e remoções, visando a supressão ou alteração dos perfis de acesso aos sistemas corporativos da Secretaria	Entrega	20
Informar processos sobre revisão de lançamentos, aplicação de penalidades e quaisquer outros que exijam informações cadastrais	Entrega	5
Informar processos sobre revisão de lançamentos, aplicação de penalidades e quaisquer outros que exijam informações cadastrais;	Tarefa	5
Inserção dos documentos comprobatórios de pagamento e despacho	Lançamento	60
Inserção dos processos na Agenda de Pagamento	Lançamento	200
Instrução e encaminhamento dos processos administrativos relativos ao setor do ASCCA	Processo	40
Instrução e encaminhamento dos processos administrativos relativos ao setor do COCIM	Processo	20
Instrução e encaminhamento dos processos administrativos relativos ao setor do COIPTU	Processo	20
Instrução e encaminhamento dos processos administrativos relativos ao setor do SEDIL	Processo	10
Instruir e encaminhar processos administrativos relativos ao setor	Processo	10
Integração e Orientação de Colaboradores: Orientação a novos colaboradores quanto aos procedimentos operacionais, à utilização dos sistemas institucionais, aos fluxos de atendimento e às normas internas da unidade, contribuindo para sua integração e desenvolvimento.	Relatório	17
Lançamento de dados pertinentes ao setor em plataformas digitais da Prefeitura (Geoportal, eCIGA, SEI)	Imóvel	80
Lançar no sistema do RH as comunicações de férias dos servidores	Lançamento	10

Atividade	Unidade de medida	Pontuação
Lançar no sistema do RH as Licenças Médicas dos servidores	Lançamento	10
Lançar taxas, outorgas e demais receitas oriundas da SMF	Lançamento	25
Lançar taxas, outorgas e demais receitas oriundas de outras secretarias	Lançamento	25
Levantar documentação pertinente a imóveis públicos	Tarefa	40
Manter um controle local da vida funcional do servidor em sincronia com os registros administrados pela Secretaria Municipal de Administração.	Relatório	20
Manutenção do ementário do sumário das decisões.	Entrega	20
Migração de débito em lote da COCAD	Lançamento	30
Migração de débito em lote da ASCCA	Processo	60
Migração de débito individual da COCAD	Processo	10
Migração de débito individual da ASCCA	Minuta	20
Listar os prazos específicos do TCE-RJ	Atendimento	30
Monitoramento da execução orçamentária e financeira, com identificação de eventuais irregularidades	Atendimento	30
Monitoramento da Infraestrutura Tecnológica: Acompanhamento do funcionamento dos computadores, impressoras, totens de autoatendimento, sistemas institucionais e demais recursos tecnológicos utilizados pela Central de Atendimento ao Cidadão (CAC), verificando sua disponibilidade e operacionalidade.	Atendimento	20
Monitoramento das atividades e entregas dos setores da ASPI	Análise	40
Monitoramento de ação do Programa de Integridade da SMF (PREVINE Niterói), com registro da ação acompanhada e do resultado apurado	Notificação	50
Monitoramento do cumprimento das metas e dos projetos estabelecidas nos planejamentos estratégicos;	Análise	5
Monitoramento do cumprimento das normas de transparência ativa e passiva da SMF	Relatório	50
Monitoramento do Fluxo de Atendimento: Acompanhamento do fluxo dos atendimentos presenciais, observando a distribuição da demanda entre os serviços e a capacidade operacional da unidade.	Relatório	20
Monitoramento dos Indicadores de Desempenho: Acompanhamento dos indicadores operacionais vinculados aos canais remotos de atendimento, monitorando o volume de demandas, os prazos de resposta, a produtividade da equipe, os índices de satisfação e demais métricas utilizadas pelo Departamento de Relacionamento com o Cidadão (DEREC).	Relatório	21
Monitoramento preventivo de prazos da Ouvidoria	Notificação	20
Monitoramento preventivo de prazos de expedientes do TCE junto às subsecretarias/setores da SMF	Entrega	30
Monitorar e atualizar os indicadores individuais referentes ao seu Setor	Participação	5
Monitorar as necessidades de formação e capacitação dos servidores da SMF para definir trilhas de conhecimento.	Estudo	50
Monitorar processos de Representação Fiscal Para Fins Penais, adotando as diligências necessárias ao encaminhamento desta ao Ministério Público	Tarefa	50
Organização da Estrutura Operacional da Recepção: Preparação e organização da estrutura física, tecnológica e operacional da Recepção para o início das atividades diárias.	Relatório	18
Organização de escala de férias dos servidores do Conselho de Contribuintes.	Entrega	15
Organização e elaboração de relatório de fiscal de contrato	Relatório	20
Organização e elaboração de relatórios de fiscal/gestão de contrato da COCAD	Instrução	30
Organização e elaboração de relatórios de fiscal/gestão de contrato da ASCCA	Processo	60
Organização e participação de reuniões dos Conselhos, Comitês da SMF ou de outros órgãos	Participação	20

Atividade	Unidade de medida	Pontuação
Organização e/ou participação de reuniões dos Conselhos, Comitês da SMF ou de outros órgãos da COCAD	Participação	30
Organização e/ou participação de reuniões dos Conselhos, Comitês da SMF ou de outros órgãos da ASCCA	Documentado	30
Orientar as demais subsecretarias sobre os procedimentos licitatórios, atualização de legislações e interpretações da Lei Federal nº 14.133/2021 e diretrizes legais que norteiam as contratações públicas	Dia	50
Outras atividades especiais com designação exclusiva do COITBI	Dia	30
Outras atividades especiais com designação exclusiva do COCTR	Dia	30
Outras atividades especiais sem designação exclusiva do COITBI	Dia	10
Outras atividades especiais sem designação exclusiva do COCTR	Entrega	30
Padronização dos Procedimentos Operacionais: Apoio à atualização, à padronização e à disseminação dos procedimentos operacionais, orientações técnicas e boas práticas adotadas pela Central de Atendimento ao Cidadão (CAC), promovendo a uniformidade na execução das atividades.	Relatório	18
Participação das sessões do Conselho de Contribuintes, secretariando-as.	Sessão	20
Participação de atividades de aperfeiçoamento, como cursos, palestras, treinamentos, congressos, etc. Relacionados direta ou indiretamente com o trabalho realizado no setor e/ou na Secretaria Municipal de Fazenda da COCAD	Participação	30
Participação de atividades de aperfeiçoamento, como cursos, palestras, treinamentos, congressos, etc. Relacionados direta ou indiretamente com o trabalho realizado no setor e/ou na Secretaria Municipal de Fazenda da ASCCA	Participação	30
Participação de cursos, treinamentos, programas, seminários, palestras, congressos ou simpósios sobre tributação, legislação, procedimentos administrativos, sistemas informatizados ou temas relacionados direta ou indiretamente com ao trabalho realizado no setor e/ou na Secretaria Municipal de Fazenda	Participação	30
Participação em ação de capacitação técnica da própria área de controle interno	Participação	30
Participação em eventos e treinamentos	Entrega	39
Participação em grupos de trabalho intersecretariais sobre assuntos pertinentes ao setor	Participação	20
Participação em grupos de trabalho voltados ao desenvolvimento normativo.	Participação	30
Participação em reunião de alinhamento interno da UCIS ou de articulação com outras áreas da SMF	Participação	30
Participação em reunião de suporte sobre Integridade e Controle Interno	Participação	20
Participação em reunião ou trabalho de comissão temática de Integridade, Ética ou Ouvidoria	Participação	30
Participação em reunião ou trabalho de comissão temática de Integridade, Ética, Ouvidoria ou Transparência	Participação	20
Participação em reuniões	Participação	10
Participação, como ouvinte, de cursos, treinamentos, programas, seminários, palestras, congressos ou simpósios sobre tributação, legislação, procedimentos administrativos, sistemas informatizados ou temas relacionados direta ou indiretamente com ao trabalho realizado no setor e/ou na Secretaria Municipal de Fazenda.	Participação	30
Participar como discente em cursos de treinamento, palestras, seminários sobre tributação, legislação, procedimentos administrativos, sistemas informatizados ou temas relacionados direta ou indiretamente com a fiscalização, a tributação e as atividades correlatas	Dia	30
Participar de reuniões relacionadas ao SELIC	Participação	10
Participar de reuniões ou atividades relacionadas a comitês ou grupos de trabalho da COTRD	Hora	5
Participar de reuniões ou atividades relacionadas a comitês ou grupos de trabalho da COCIM	Participação	5
Planejamento de ação de capacitação sobre ética, integridade ou compliance para servidores	Participação	50
Planejamento da "Investigação Interna", definição da equipe	Relatório	50

Atividade	Unidade de medida	Pontuação
Planejamento e Execução de Capacitações: Planejamento, organização e ministração de treinamentos periódicos destinados aos colaboradores da Central de Atendimento ao Cidadão (CAC), de acordo com as diretrizes estabelecidas pela Coordenação.	Relatório	17
Planejamento Operacional das Ações Externas: Auxílio na organização e preparação das ações institucionais externas, providenciando os recursos materiais, tecnológicos e logísticos necessários à execução dos atendimentos.	Relatório	18
Planejamento ou execução de auditoria em processo administrativo, financeiro, contábil ou patrimonial da SMF	Análise	50
Plantão de atendimento, presencial ou virtual, às demandas por orientação relativa à legislação tributária, aos procedimentos administrativos ou aos sistemas informatizados, apresentadas pelos sujeitos passivos das obrigações tributárias ou seus representantes legais, inclusive instituições e órgãos públicos, sob a forma de plantão fiscal ou não em dias úteis	Entrega	30
Preparação de lista de distribuição de processos.	Entrega	15
Preparação do expediente das sessões.	Entrega	15
Preparo, conferência e envio das notificações de lançamento, de acordo com orientação	Entrega	15
Preparo, conferência e envio das notificações de lançamento, de acordo com orientação;	Tarefa	15
Preparo, conferência e envio dos boletins cadastrais ao processamento de dados, para fins de inclusão, alteração e exclusão;	Notificação	10
Prestação de informações sobre o andamento dos processos.	Entrega	20
Prestar informações aos Órgãos Municipais dentro de sua área de competência, através de despacho	Entrega	40
Promoção ou realização de diligências autorizadas pelo Presidente, bem como manutenção de registro de atos e despachos.	Entrega	20
Promover abertura de processos do Projeto de Patrimonialização de Imóveis Públicos	Entrega	40
Promover e gerenciar preparação de gestores e programas de liderança institucional	Entrega	50
Providenciar as publicação no Diário Oficial do Município da designação formal da equipe de planejamento da contratação	Entrega	10
Publicar a contratação no PNCP	Entrega	50
Publicar e realizar a fase externa da dispensa de licitação na plataforma do governo federal	Entrega	50
Realização de abertura de chamados diversos	Entrega	10
Realização de diligências, vistorias, perícias e outros atos para a obtenção de informações necessárias à instrução de processos tributários	Análise	30
Realização de due diligence ou background check em processo decisório, investigação interna, pagamento ou Desenvolvimento ou aplicação de metodologia de avaliação de riscos de integridade	Entrega	50
Realização de pesquisa e organização de doutrina, jurisprudência e legislação referentes ao trabalho realizado no setor	Tarefa	20
Realização de pesquisa e organização de doutrina, jurisprudência e legislação referentes ao trabalho realizado no setor;	Estudo	20
Realização de registros no livro Auto de Infração e Notificações;	Entrega	30
Realização de visita a unidade da Secretaria, com verificação de conformidade dos atos à legislação	Imóvel	50
Realizar a pesquisa de mercado e definição dos valores de referência para as contratações expressando a variação positiva custo/benefício através da elaboração de planilha de formação de preços	Análise	50
Realizar o controle, o recebimento, a expedição de correspondências eletrônicas e documentos físicos ou eletrônico	Entrega	20
Receber, distribuir e acompanhar as manifestações de ouvidoria, promovendo a interlocução entre o Controle Interno e os setores responsáveis até o retorno da resposta	Análise	30
Recebimento e distribuição de processos e documentos	Processo	10

Atividade	Unidade de medida	Pontuação
Recebimento e distribuição de processos e documentos, compreendendo a análise inicial para identificação da demanda e verificação dos requisitos e encaminhamentos adequados.	Processo	10
Recebimento, classificação, fichamento, guarda e conservação de processos, livros e demais documentos, segundo normas e códigos preestabelecidos	Manifestação	15
Recebimento, registro e triagem de reclamações, elogios, solicitações e denúncia recebida por canal de Transparência/SIC, com classificação por tipo e encaminhamento inicial	Manifestação	30
Recebimento, registro e triagem de denúncia recebida por canal de Ouvidoria, com classificação por tipo e encaminhamento inicial	Manifestação	50
Recebimento, registro e triagem de reclamações, elogios, solicitações recebida por canal de Ouvidoria, com classificação por tipo e encaminhamento inicial	Análise	30
Recomendação de medida corretiva ou preventiva para mitigação de risco	Dia	50
Responder aos questionamentos dos servidores e estagiários	Processo	10
Responder processos administrativos de solicitação de imóveis vagos para a administração municipal	Processo	40
Responder processos administrativos referentes à usucapião	Despacho	40
Reuniões para assuntos pertinentes ao setor	Processo	20
Revisão de mapeamento de processo para incorporação de mudança em fluxo de trabalho	Entrega	50
Revisão de minutas de atos normativos e documentos técnicos de conteúdo tributário	Relatório	20
Revisão e validação humana de respostas da IA	Análise	20
Seleção Interna de analistas de controle	Análise	50
Simulação de riscos e teste de argumentos em IA	Entrega	20
Solicitação e recebimento de materiais do almoxarifado, conferência das mercadorias, assinatura dos recibos, registro de entrada e saída, transporte e arrumação do material do SEGEO	Processo	20
Solicitação e recebimento de materiais do almoxarifado, conferência das mercadorias, assinatura dos recibos, registro de entrada e saída, transporte e arrumação do material do SEDIL	Entrega	10
Solicitação e recebimento de materiais do almoxarifado, conferência das mercadorias, assinatura dos recibos, registro de entrada e saída, transporte e arrumação do material	Processo	20
supervisão de trabalhos realizados por servidor do setor	Participação	30
Suporte Operacional aos Equipamentos e Sistemas: Realização de procedimentos operacionais de primeiro nível para restabelecimento do funcionamento dos equipamentos e sistemas, bem como prestação de suporte aos colaboradores quanto à utilização dos recursos tecnológicos empregados na rotina de trabalho.	Atendimento	18
Suporte Operacional às Equipes de Atendimento: Prestação de suporte às equipes durante a realização das ações externas, acompanhando o funcionamento da estrutura operacional e adotando as providências necessárias para assegurar a continuidade dos serviços.	Atendimento	14
Suporte técnico de controle interno e/ou integridade a outras unidades administrativas da SMF, com registro do tema, da unidade atendida e do encaminhamento dado	Suspensão	50
Tratamento de comunicação sobre determinação ou recomendação do TCE-RJ, com registro, encaminhamento à unidade competente, controle do prazo de atendimento e elaboração da resposta final	Atendimento	50
Triagem e distribuição de processos administrativos	Processo	10
Upload de fontes para diferentes rotinas em IA	Entrega	30
Verificação da aplicação da legislação anticorrupção no âmbito da Secretaria (interrupção de irregularidades)	Análise	50
Verificação da correta aplicação de recursos públicos ou da guarda de bens patrimoniais	Participação	50
Verificação de publicação de informação obrigatória nos canais de transparência da SMF	Análise	30

Atividade	Unidade de medida	Pontuação
Verificação do cumprimento das normas da LGPD no âmbito da SMF, com registro de eventuais inconformidades identificadas	Análise	50
Elaboração de propostas de pronunciamentos decisórios a serem analisadas pelo Subsecretário de Receita	Entrega	30
Auxílio na análise econômico-financeira e patrimonial;	Tarefa	10
Auxílio na elaboração e revisão do plano de contas da Prefeitura;	Tarefa	15
Auxílio na feitura global da contabilidade dos diversos impostos, taxas e demais componentes da receita;	Tarefa	10
Classificação contábil de todos os documentos comprobatório das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Prefeitura;	Tarefa	15
Classificação e alocação de despesas, verificando saldo para emissão de ordem de pagamento, e controle orçamentário;	Tarefa	15
Conferência das folhas de ponto	Análise	40
Conferência dos documentos comprobatórios da Gratificação de Produtividade de cada servidor;	Tarefa	30
Controle da arrecadação, procedendo à baixa dos lançamentos, a fim de contabilizar a arrecadação tributária e inscrever em Dívida Ativa os contribuintes inadimplentes após cobrança amigável;	Tarefa	15
Controle de estoques de materiais, procedendo à escrituração pertinente, levantando dados sobre consumo, providenciando sua reposição e emitindo relação para efeito de inventário;	Tarefa	5
Designação para outras atividades na Comissão Permanente de Processo Administrativo Disciplinar – COPAD;	Processo	30
Elaboração de estudo, manuais e pesquisas de desenvolvimento institucional;	Entrega	30
Elaboração de informativos sobre gestão pública;	Entrega	30
Elaboração de mapas de controle interno de pagamento e recebimento de contas e tributos municipais;	Tarefa	15
Elaboração dos quadros diários provisórios e definitivos da arrecadação de receitas estaduais;	Tarefa	15
Emissão de solicitação de compra e notas de empenho;	Tarefa	20
Encaminhamento das certidões da Dívida Ativa não pagas ou resultantes de parcelamento cancelado para cobrança executiva, no prazo determinado, com base na legislação tributária municipal;	Tarefa	5
Escrituração de contas correntes diversas;	Tarefa	15
Execução e desenvolvimento das atividades inerentes ao patrimônio imobiliário municipal e receitas patrimoniais;	Dia	20
Execução e desenvolvimento das atividades inerentes à concessão de alvará municipal;	Tarefa	30
Execução e desenvolvimento de outras atividades inerentes à conciliação bancária;	Dia	20
Execução e desenvolvimento de outras atividades inerentes à contabilidade;	Tarefa	30
Execução e desenvolvimento de outras atividades inerentes à gestão orçamentária Município;	Tarefa	10
Execução e desenvolvimento de outras atividades inerentes à liquidação das despesas do Município;	Tarefa	15
Execução e desenvolvimento de outras atividades inerentes à tesouraria;	Processo	5
Informação de processos sobre revisão de lançamentos, aplicação de penalidades e quaisquer outros que exijam informações cadastrais	Entrega	5
Mapeamento e redesenho de processos da SMF;	Tarefa	20
Monitoramento diário da evolução da arrecadação tributária prevista e realizada;	Tarefa	10
Monitoramento do envio, recebimento, processamento diário e cópia de segurança dos arquivos magnéticos relativos à arrecadação;	Tarefa	10

Atividade	Unidade de medida	Pontuação
Monitoramento e atualização dos indicadores individuais referentes ao seu Setor	Análise	5
Monitoramento, acompanhamento, avaliação e execução de planos de desenvolvimento institucional;	Tarefa	15
Organização e condução do planejamento estratégico do órgão;	Tarefa	15
Orientação, controle e avaliação das atividades dos agentes arrecadadores, relativo à arrecadação das receitas municipais.	Tarefa	30
Participação em Banca de Seleção de curso, concurso público ou processo seletivo de estagiário realizados pela Secretaria Municipal de Fazenda ou pela Prefeitura de Niterói;	Participação	30
Participação no planejamento estratégico e nos eventos do órgão;	Participação	15
Prestação de consulta orientativa a unidades administrativas da SMF, com registro do questionamento e do encaminhamento dado	Análise	50
Realizar com zelo a guarda e conservação de valores e equipamentos da unidade;	Tarefa	5
Realização de levantamentos de contas para fins de elaboração de balancetes, boletins informativos, balanço e outros documentos contábeis que se fizerem necessários;	Tarefa	15
Realização de testes de usabilidade e atualização do Portal do Planejamento;	Tarefa	30
Revisão periódica dos códigos de receitas e estruturais para obtenção de dados corretos com relação a receita;	Tarefa	15
Acompanhamento da implantação, alteração, ou desativação de códigos de receita ou de regras de captura ou de repasse junto aos órgãos arrecadadores	Tarefa	15
Acompanhamento e controle dos prazos de entregas dos materiais, ateste das notas fiscais de entrega de material ou prestação de serviços	Tarefa	20
Análise das variações da arrecadação tributária por setores de atividades econômicas, por códigos de receita e por categoria de contribuintes;	Tarefa	10
Análise de protocolos e processos referentes a políticas públicas como Empresa Cidadã, Supera Mais etc.;	Processo	30
Análise em caráter de instrução processual, quando não compreendido em outros itens	Análise	5
Apoio na elaboração da prestação de contas	Tarefa	30
Instrução complementar referente ao processo de empenho, liquidação e pagamento referente aos sorteios do Programa NitNota Cidadã	Processo	15
Fornecimento de informação, por escrito, inclusive mediante a emissão de certidões e atestados sobre matéria relativa à fiscalização, à tributação, à administração tributária ou aos sistemas informatizados utilizados na Secretaria de Fazenda, ao público em geral, quando não compreendida em outros itens	Atendimento	5
Informar processos sobre revisão de lançamentos, aplicação de penalidades e quaisquer outros que exijam informações cadastrais	Despacho	5
Fornecimento de informações aos órgãos e setores da Secretaria Municipal de Fazenda, aos demais órgãos da Administração Direta ou Indireta, aos cidadãos, aos prestadores de serviços e demais interessados	Atendimento	10
Outras atividades especiais sem designação exclusiva	Participação	10
Conferência da consistência das listagens emitidas pelo processamento de dados dos mapas e demais documentos relacionados com a arrecadação municipal	Análise	15
Elaboração de atas de reuniões	Relatório	15
Emissão de cartas ou elaboração de edital para comunicação ao contribuinte	Notificação	15
Emissão de certidões	Peça Fiscal	15
Fornecimento de informação, por escrito, sobre matéria relativa à fiscalização, à tributação, à administração tributária ou aos sistemas informatizados utilizados na Secretaria de Fazenda aos órgãos públicos, quando não compreendida em outros itens	Atendimento	15
Preparo, conferência e envio das notificações de lançamento, de acordo com orientação	Notificação	15
Atendimento aos contribuintes ou auxílio a Central de Atendimento, via e-mail, presencial ou telefone	Atendimento	20
Atualização das bases de dados	Análise	20

Atividade	Unidade de medida	Pontuação
Atuação junto aos cartórios de registro de imóveis nas atividades relacionadas ao Imposto sobre a Transmissão de Bens Imóveis (ITBI) de competência do Município	Participação	20
Instrução e encaminhamento dos processos administrativos relativos ao setor	Processo	20
Realização de pesquisa e organização de doutrina, jurisprudência e legislação referentes ao trabalho realizado no setor	Estudo	20
Revisão de minutas de atos normativos e documentos técnicos de conteúdo tributário	Parecer	20
Atualização de planilha de Auto de Infração e Notificação de Lançamento para realização da ficha virtual, acompanhamento de prazo de impugnação e recurso	Notificação	30
Atuar no apoio à aquisição, ao desenvolvimento e à manutenção de sistemas informatizados utilizados como instrumentos de auxílio e controle à fiscalização e à tributação com vistas ao seu aperfeiçoamento, dando sugestões para sua melhoria e maior adequação e funcionalidade.	Análise	30
Atuação em comissão técnica, grupo de trabalho ou comitê designado especificamente para estudar soluções que resolvam problemas, ou tragam melhoria e aperfeiçoamento a procedimentos ou na aplicação de critérios de referência, relativos à fiscalização, à tributação, à administração tributária ou aos sistemas informatizados utilizados na Secretaria Municipal de Fazenda	Participação	30
Elaboração de documentos relacionados a isenções e imunidades tributárias	Parecer	30
Outras atividades especiais com designação exclusiva	Participação	30
Participar como discente em cursos de treinamento, palestras, seminários sobre tributação, legislação, procedimentos administrativos, sistemas informatizados ou temas relacionados direta ou indiretamente com a fiscalização, a tributação e as atividades correlatas	Participação	30
Participação de cursos, treinamentos, programas, seminários, palestras, congressos ou simpósios sobre tributação, legislação, procedimentos administrativos, sistemas informatizados ou temas relacionados direta ou indiretamente com ao trabalho realizado no setor e/ou na Secretaria Municipal de Fazenda;	Participação	30
Plantão de atendimento, presencial ou virtual, às demandas por orientação relativa à legislação tributária, aos procedimentos administrativos ou aos sistemas informatizados, apresentadas pelos sujeitos passivos das obrigações tributárias ou seus representantes legais, inclusive instituições e órgãos públicos, sob a forma de plantão fiscal ou não em dias úteis	Atendimento	30
Realização de diligências, vistorias, perícias e outros atos para a obtenção de informações necessárias à instrução de processos tributários	Instrução	30
Atuar como organizador, coordenador, instrutor, orientador ou palestrante em cursos, treinamentos, programas, seminários, palestras, congressos ou simpósios sobre tributação, legislação, procedimentos administrativos, sistemas informatizados ou temas relacionados direta ou indiretamente com a fiscalização, a tributação e as atividades correlatas	Participação	50
Fiscalização de contratos - Até R\$ 100 mil	Mensal	100
Fiscalização de contratos - > R\$ 100 mil até R\$ 500 mil	Mensal	150
Fiscalização de contratos - > R\$ 500 mil	Mensal	200
Gestão de contratos de menor complexidade e/ou valor de até R\$ 100 mil	Mensal	50
Gestão de contratos de média complexidade e/ou valor superior a R\$ 100 mil até R\$ 500 mil	Mensal	100
Gestão de contratos de alta complexidade e/ou valor superior a R\$ 500 mil	Mensal	150
Participação em reunião administrativa sobre matéria referente à aplicação, ao aperfeiçoamento ou à análise da legislação tributária e dos demais atos normativos e assuntos relativos à Secretaria Municipal de Fazenda, mediante comprovação em ata e limitada a 40 pontos mensais	Participação	5
Elaboração de parecer ou voto, por escrito, por membro, julgador ou representante fazendário atuante no Conselho de Contribuintes ou na Junta de Revisão Fiscal, em matéria tributária, em processo administrativo	Parecer	60
Comparecimento do Presidente, Conselheiro ou Representante da Fazenda a sessão do Conselho de Contribuintes, ou do Presidente ou julgador a sessão de turma da Junta de Revisão Fiscal	Sessão	30
Atuação em comissão composta por outros órgãos municipais ou por entidades externas ao Município, representando a Secretaria Municipal de Fazenda ou o Poder Executivo Municipal	Representação	30
	Representação	50

Atividade	Unidade de medida	Pontuação
Participação em evento externo ao Município, representando a Secretaria Municipal de Fazenda ou o Poder Executivo Municipal, inclusive por meio de palestra, comunicação, apresentação ou atuação como mediador	Representação	50
Atuação junto à Câmara Municipal de Niterói para apresentação de projeto de lei de iniciativa do Poder Executivo ou prestação de esclarecimentos de natureza tributária ou sobre outros assuntos relacionados à Secretaria Municipal de Fazenda	Representação	50

ANEXO IV

ATIVIDADES INDIVIDUAIS DA CATEGORIA FUNCIONAL CONTADORES

Atividade	Unidade de medida	Pontuação
Acompanhamento das medidas adotadas pelas instâncias competentes em decorrência de "Investigação interna" concluída	Entrega	50
Acompanhamento de decretos orçamentários	Análise	1
Acompanhamento do cumprimento de determinação ou recomendação de órgão de controle externo (TCE-RJ)	Análise	30
Acompanhamento dos sitios da CGM-Niterói, TCE-RJ, CGU, TCU e imprensa em geral sobre publicações de integridade e controle	Análise	20
Acompanhamento e análises de Restos a Pagar não processados da FCNE	Nota	10
Acompanhamento e análises de Restos a Pagar não processados da FMAF	Nota	10
Acompanhamento e análises de Restos a Pagar não processados da SMF	Nota	10
Acompanhamento e análises de Restos a Pagar não processados de EFM	Nota	10
Acompanhamento e tratativas com instituições bancárias afim de viabilizar os pagamentos das dívidas externas, incluindo variações cambiais.	Processo	20
Acompanhamento e tratativas com instituições bancárias afim de viabilizar os pagamentos das dívidas internas.	Processo	10
Acompanhamento em Auditoria do Plano Previne	Entrega	200
Acompanhar e controlar a execução orçamentária da SMF, gerando relatórios e projeções.	Análise	20
Acompanhar e controlar a execução orçamentária de EFM, gerando relatórios e projeções.	Análise	20
Acompanhar e controlar a execução orçamentária de FCNE, gerando relatórios e projeções.	Análise	20
Acompanhar e controlar a execução orçamentária de FER, gerando relatórios e projeções.	Análise	20
Acompanhar e controlar a execução orçamentária de FMAF, gerando relatórios e projeções.	Análise	20
Análise de processo licitatório ou contrato administrativo quanto ao cumprimento das normas aplicáveis	Análise	50
Análise dos dados financeiros presentes no processo administrativo	Análise	80
Análise dos registros contábeis na Unidade Orçamentária de Encargos Financeiros do Município	Análise	5
Análise e verificação de processo de prestação de contas ou tomada de contas, com registro da documentação examinada e do resultado	Análise	50
Análise Técnica - Avaliação e interpretação de dados, documentos e processos do CORCAC	Análise	22
Análise Técnica - Avaliação e interpretação de dados, documentos e processos do CORINFO	Análise	48
Aperfeiçoamento de modelos e protocolos com ferramentas de IA	Instrução	300
Apoio em gabinete de crise institucional	Estudo	300
Apontamento Técnico - Apontamento de inconsistência contábil com indicação de correção do CORCAC	Instrução	33
Análise Técnica - Avaliação e interpretação de dados, documentos e processos do CORCON	Análise	20
Apontamento Técnico - Apontamento de inconsistência contábil com indicação de correção do CORCON	Instrução	30
Apontamento Técnico - Apontamento de inconsistência contábil com indicação de correção do CORINFO	Instrução	72
Apresentação de Indicadores ao Secretário de Fazenda	Nota	20

Atividade	Unidade de medida	Pontuação
Atuação como palestrante ou orientador em palestras e cursos na Administração Municipal	Parecer	300
Atualização de indicador interno da UCIS ou de suas coordenações, com registro do período de referência e da fonte dos dados utilizados	Participação	50
Atualização de POP	Processo	100
Atualização do mapeamento de processo crítico ou de vulnerabilidade institucional	Análise	50
Atualização do Regulamento Interno	Atendimento	200
Avaliação da eficácia de controle interno existente, com proposição de melhoria em sistema ou procedimento	Análise	30
Coleta e análise de evidências no âmbito de "Investigação Interna", com registro de documentos, entrevistas ou informações obtidas	Análise	50
Compilação e tratamento mensal de notícias sobre integridade e controle	Entrega	30
Conciliação - Conciliações e conferências	Entrega	10
Conferência dos dados inseridos no e-Cidade para a PLOA	Estudo	10
Conferência dos dados inseridos no POWER APPS para a PLOA	Atendimento	10
Consolidação em planilha de excel dos dados fornecidos para a PLOA	Instrução	15
Controle de pagamento dos projetos sociais da PMN (Mulheres Vítimas de Violência, Bolsa Universitário, Poupança Escola, NitNota e outros)	Atendimento	80
Criação de Plano de Gestão Interno	Atendimento	200
Criação de POP	Estudo	300
Criação do Plano Previne	Entrega	300
Desenvolvimento ou aplicação de metodologia de avaliação de riscos de integridade	Entrega	50
Dupla verificação (2º analista) em processos e documentos diversos produzidos pela UCIS/SMF, com registro do documento analisado, do revisor responsável e do resultado	Análise	50
Elaboração de Estudo	Nota Técnica	300
Elaboração de material de apoio para reunião estratégica, incluindo sínteses, apresentações, notas técnicas ou painéis de resultados	Entrega	50
Elaboração de material de conscientização sobre conduta ética ou conformidade	Entrega	30
Elaboração de minuta de guias	Entrega	200
Elaboração de minuta de manuais	Entrega	300
Elaboração de pesquisa jurisprudencial e/ou doutrinária para subsidiar manifestações regulatórias de média complexidade	Relatório	30
Elaboração de pesquisa jurisprudencial e/ou doutrinária para subsidiar manifestações regulatórias de alta complexidade	Relatório	50
Elaboração de pesquisa jurisprudencial e/ou doutrinária para subsidiar manifestações regulatórias de baixa complexidade	Relatório	20
Elaboração de planilhas	Entrega	5
Elaboração de plano de comunicação institucional da área de integridade	Entrega	200
Elaboração de recomendação/orientação de controle	Parecer	50
Elaboração de relatório conclusivo de "Investigação Interna", com descrição dos fatos apurados, fundamentação e proposta de encaminhamento às instâncias competentes	Relatório	50
Elaboração de relatório periódico de controle interno com resultados de auditoria ou fiscalização realizada	Relatório	50
Elaboração de Relatório periódico sobre as atividades e resultados da área de integridade e/ou controle	Relatório	50

Atividade	Unidade de medida	Pontuação
Elaboração ou atualização de matriz de risco de unidade ou processo da SMF, com identificação de vulnerabilidades e controles existentes	Análise	50
Emissão de autorizações de empenhos	Nota	10
Emissão de declaração de adequação à Lei de Responsabilidade Fiscal	Processo	5
Emissão de Despacho Circunstanciado à Declaração da LRF	Processo	10
Emissão de notas de empenho	Nota	10
Emissão de Situação de Cota Mensal de empenho	Nota	10
Emissão de solicitação de compras	Nota	10
Estudo técnico - Estudo sobre determinado assunto pertinente as atividades da Subsecretaria com entrega conclusão técnica do CORCAC	Estudo	33
Estudo técnico - Estudo sobre determinado assunto pertinente as atividades da Subsecretaria com entrega conclusão técnica DO CORCON	Estudo	50
Estudo técnico - Estudo sobre determinado assunto pertinente as atividades da Subsecretaria com entrega conclusão técnica do CORINFO	Lançamento	100
Exame das provas e elaboração de Relatório da "Investigação Interna" com o cotejo analítico das evidências	Relatório	50
Exame de irregularidade reportada, com coleta de informações iniciais e definição de encaminhamento	Relatório	50
Execução de ação prevista em estratégia de comunicação já definida	Entrega	30
Execução e desenvolvimento de outras atividades inerentes à gestão orçamentária Município	Análise	10
Extração e tratamento de dados sobre indicadores	Análise	50
Fazer o primeiro lançamento das despesas orçamentárias para a PLOA no POWER APPS	Lançamento	20
Fazer o segundo lançamento das despesas orçamentárias para a PLOA no sintema e-Cidade	Lançamento	20
Fiscalização - Auditorias e conformidade do CORCAC	Atendimento	33
Fiscalização - Auditorias e conformidade do CORCON	Atendimento	30
Fornecimento de dados para SEPLAG da proposta orçamentária da dívida pública e precatórios, referente a PLOA	Entrega	15
Gestão, elaboração e controle do fluxo de pagamento dos precatórios judiciais	Processo	20
Hora Técnica Especializada (circunstâncias técnicas específicas: jurista, contador, jornalista, assistente social, outros)	Análise	50
Hora Técnica Extraordinária (circunstâncias excepcionais: alto valor, alta repercussão)	Análise	50
Informes mensais - Envio e análise dos arquivos do SIGFIS, MSC, EFD-Reinf, PASEP e outros do CORCAC	Entrega	22
Informes mensais - Envio e análise dos arquivos do SIGFIS, MSC, EFD-Reinf, PASEP e outros do CORCON	Entrega	20
Informes mensais - Envio e análise dos arquivos do SIGFIS, MSC, EFD-Reinf, PASEP e outros do CORINFO	Nota	48
Inserção das Notas de Liquidação no sistema (criação do arquivo de pagamento CNAB240)	Lançamento	200
Inserção de documentos em processos administrativos	Processo	1
Instrução Processual referente disponibilidade orçamentária e classificação	Processo	5
Lançamento Contábil - Registros e ajustes contábeis do CORCAC	Lançamento	22
Lançamento Contábil - Registros e ajustes contábeis do CORCON	Lançamento	20
Lançamento Contábil - Registros e ajustes contábeis do CORINFO	Parecer	24
Listar os prazos específicos do TCE-RJ	Notificação	30

Atividade	Unidade de medida	Pontuação
Monitoramento da execução orçamentária e financeira, com identificação de eventuais irregularidades	Análise	30
Monitoramento de ação do Programa de Integridade da SMF (PREVINE Niterói), com registro da ação acompanhada e do resultado apurado	Análise	50
Monitoramento do cumprimento das normas de transparência ativa e passiva da SMF	Análise	50
Monitoramento preventivo de prazos da Ouvidoria	Notificação	20
Monitoramento preventivo de prazos de expedientes do TCE junto às subsecretarias/setores da SMF	Notificação	30
Normativos - Emissão de Normativos do CORCAC	Nota	33
Normativos - Emissão de Normativos do CORCON	Nota	30
Normativos - Emissão de Normativos do CORINFO	Relatório	72
Parecer Técnico - Emissão de pareceres e/ou notas técnicas do CORCAC	Parecer	22
Parecer Técnico - Emissão de pareceres e/ou notas técnicas do CORCON	Parecer	20
Parecer Técnico - Emissão de pareceres e/ou notas técnicas do CORINFO	Análise	48
Participação de reuniões setoriais	Participação	10
Participação em ação de capacitação técnica da própria área de controle interno	Participação	30
Participação em eventos e treinamentos	Participação	39
Participação em reunião de alinhamento interno da UCIS ou de articulação com outras áreas da SMF	Participação	30
Participação em reunião de suporte sobre Integridade e Controle Interno	Participação	20
Participação em reunião ou trabalho de comissão temática de Integridade, Ética ou Ouvidoria	Participação	30
Participação em reunião ou trabalho de comissão temática de Integridade, Ética, Ouvidoria ou Transparência	Participação	20
Planejamento de ação de capacitação sobre ética, integridade ou compliance para servidores	Participação	50
Planejamento da "Investigação Interna", definição da equipe	Relatório	50
Planejamento ou execução de auditoria em processo administrativo, financeiro, contábil ou patrimonial da SMF	Análise	50
Planejar a estimativa orçamentária com outros setores visando subsidiar a consolidação dos dados para a PLOA	Análise	15
Preenchimento e envio de formulários elaborados pela SEPLAG pertinentes ao orçamento	Entrega	5
Prestação de Contas - Análise e elaboração de documentos de prestação de contas do CORCAC	Lançamento	33
Prestação de Contas - Análise e elaboração de documentos de prestação de contas do CORCON	Análise	150
Prestação de Contas - Análise e elaboração de documentos de prestação de contas do CORINFO	Entrega	72
Realização de due diligence ou background check em processo decisório, investigação interna, pagamento ou Desenvolvimento ou aplicação de metodologia de avaliação de riscos de integridade	Análise	50
Realização de visita a unidade da Secretaria, com verificação de conformidade dos atos à legislação	Análise	50
Recebimento, registro e triagem de reclamações, elogios, solicitações e denúncia recebida por canal de Transparência/SIC, com classificação por tipo e encaminhamento inicial	Manifestação	30
Recebimento, registro e triagem de denúncia recebida por canal de Ouvidoria, com classificação por tipo e encaminhamento inicial	Manifestação	50
Recebimento, registro e triagem de reclamações, elogios, solicitações recebida por canal de Ouvidoria, com classificação por tipo e encaminhamento inicial	Manifestação	30
Recomendação de medida corretiva ou preventiva para mitigação de risco	Análise	50

Atividade	Unidade de medida	Pontuação
Relatórios - Elaboração de relatórios do CORCAC	Atendimento	22
Relatórios - Elaboração de relatórios do CORCON	Relatório	20
Relatórios - Elaboração de relatórios do CORINFO	Estudo	48
Revisão de mapeamento de processo para incorporação de mudança em fluxo de trabalho	Análise	50
Revisão e validação humana de respostas da IA	Análise	20
Seleção Interna de analistas de controle	Análise	50
Simulação de riscos e teste de argumentos em IA	Análise	20
Solucionar e responder os questionamentos da SEPLAG com relação aos envios dos formulários	Entrega	5
Suporte técnico de controle interno e/ou integridade a outras unidades administrativas da SMF, com registro do tema, da unidade atendida e do encaminhamento dado	Entrega	50
Tratamento de comunicação sobre determinação ou recomendação do TCE-RJ, com registro, encaminhamento à unidade competente, controle do prazo de atendimento e elaboração da resposta final	Despacho	50
Upload de fontes para diferentes rotinas em IA	Entrega	30
Verificação da aplicação da legislação anticorrupção no âmbito da Secretaria (interrupção de irregularidades)	Análise	50
Verificação da correta aplicação de recursos públicos ou da guarda de bens patrimoniais	Análise	50
Verificação de publicação de informação obrigatória nos canais de transparência da SMF	Participação	30
Verificação do cumprimento das normas da LGPD no âmbito da SMF, com registro de eventuais inconformidades identificadas	Análise	50
Prestação de consulta orientativa a unidades administrativas da SMF, com registro do questionamento e do encaminhamento dado	Análise	50
Fornecimento de informação, por escrito, inclusive mediante a emissão de certidões e atestados sobre matéria relativa à fiscalização, à tributação, à administração tributária ou aos sistemas informatizados utilizados na Secretaria de Fazenda, ao público em geral, quando não compreendida em outros itens	Atendimento	5
Informar processos sobre revisão de lançamentos, aplicação de penalidades e quaisquer outros que exijam informações cadastrais	Despacho	5
Fornecimento de informações aos órgãos e setores da Secretaria Municipal de Fazenda, aos demais órgãos da Administração Direta ou Indireta, aos cidadãos, aos prestadores de serviços e demais interessados	Atendimento	10
Outras atividades especiais sem designação exclusiva	Participação	10
Conferência da consistência das listagens emitidas pelo processamento de dados dos mapas e demais documentos relacionados com a arrecadação municipal	Análise	15
Elaboração de atas de reuniões	Relatório	15
Emissão de cartas ou elaboração de edital para comunicação ao contribuinte	Notificação	15
Emissão de certidões	Peça Fiscal	15
Fornecimento de informação, por escrito, sobre matéria relativa à fiscalização, à tributação, à administração tributária ou aos sistemas informatizados utilizados na Secretaria de Fazenda aos órgãos públicos, quando não compreendida em outros itens	Atendimento	15
Preparo, conferência e envio das notificações de lançamento, de acordo com orientação	Notificação	15
Atendimento aos contribuintes ou auxílio a Central de Atendimento, via e-mail, presencial ou telefone	Atendimento	20
Atualização das bases de dados	Análise	20
Atuação junto aos cartórios de registro de imóveis nas atividades relacionadas ao Imposto sobre a Transmissão de Bens Imóveis (ITBI) de competência do Município	Participação	20
Elaboração de estudo, parecer, nota técnica, relatório e apresentações	Estudo	20

Atividade	Unidade de medida	Pontuação
Instrução e encaminhamento dos processos administrativos relativos ao setor	Processo	20
Organização e participação de reuniões dos Conselhos, Comitês da SMF ou de outros órgãos	Participação	20
Realização de pesquisa e organização de doutrina, jurisprudência e legislação referentes ao trabalho realizado no setor	Estudo	20
Revisão de minutas de atos normativos e documentos técnicos de conteúdo tributário	Parecer	20
Atualização de planilha de Auto de Infração e Notificação de Lançamento para realização da ficha virtual, acompanhamento de prazo de impugnação e recurso	Notificação	30
Atuar no apoio à aquisição, ao desenvolvimento e à manutenção de sistemas informatizados utilizados como instrumentos de auxílio e controle à fiscalização e à tributação com vistas ao seu aperfeiçoamento, dando sugestões para sua melhoria e maior adequação e funcionalidade.	Análise	30
Atuação em comissão técnica, grupo de trabalho ou comitê designado especificamente para estudar soluções que resolvam problemas, ou tragam melhoria e aperfeiçoamento a procedimentos ou na aplicação de critérios de referência, relativos à fiscalização, à tributação, à administração tributária ou aos sistemas informatizados utilizados na Secretaria Municipal de Fazenda	Participação	30
Elaboração de documentos relacionados a isenções e imunidades tributárias	Parecer	30
Elaboração de relatório, por escrito, em matéria tributária em processos administrativos ou em outros meios de comunicação	Relatório	30
Outras atividades especiais com designação exclusiva	Participação	30
Participar como discente em cursos de treinamento, palestras, seminários sobre tributação, legislação, procedimentos administrativos, sistemas informatizados ou temas relacionados direta ou indiretamente com a fiscalização, a tributação e as atividades correlatas	Participação	30
Participação de cursos, treinamentos, programas, seminários, palestras, congressos ou simpósios sobre tributação, legislação, procedimentos administrativos, sistemas informatizados ou temas relacionados direta ou indiretamente com ao trabalho realizado no setor e/ou na Secretaria Municipal de Fazenda;	Participação	30
Plantão de atendimento, presencial ou virtual, às demandas por orientação relativa à legislação tributária, aos procedimentos administrativos ou aos sistemas informatizados, apresentadas pelos sujeitos passivos das obrigações tributárias ou seus representantes legais, inclusive instituições e órgãos públicos, sob a forma de plantão fiscal ou não em dias úteis	Atendimento	30
Realização de diligências, vistorias, perícias e outros atos para a obtenção de informações necessárias à instrução de processos tributários	Instrução	30
Atuar como organizador, coordenador, instrutor, orientador ou palestrante em cursos, treinamentos, programas, seminários, palestras, congressos ou simpósios sobre tributação, legislação, procedimentos administrativos, sistemas informatizados ou temas relacionados direta ou indiretamente com a fiscalização, a tributação e as atividades correlatas	Participação	50
Desenvolvimento de estudos e relatórios sobre dinâmica econômica e dados do mercado imobiliário	Estudo	100
Fiscalização de contratos - Até R\$ 100 mil	Mensal	100
Fiscalização de contratos - > R\$ 100 mil até R\$ 500 mil	Mensal	150
Fiscalização de contratos - > R\$ 500 mil	Mensal	200
Gestão de contratos de menor complexidade e/ou valor de até R\$ 100 mil	Mensal	50
Gestão de contratos de média complexidade e/ou valor superior a R\$ 100 mil até R\$ 500 mil	Mensal	100
Gestão de contratos de alta complexidade e/ou valor superior a R\$ 500 mil	Mensal	150
Participação em reunião administrativa sobre matéria referente à aplicação, ao aperfeiçoamento ou à análise da legislação tributária e dos demais atos normativos e assuntos relativos à Secretaria Municipal de Fazenda, mediante comprovação em ata e limitada a 40 pontos mensais	Participação	5
Elaboração de parecer ou voto, por escrito, por membro, julgador ou representante fazendário atuante no Conselho de Contribuintes ou na Junta de Revisão Fiscal, em matéria tributária, em processo administrativo	Parecer	60
Comparecimento do Presidente, Conselheiro ou Representante da Fazenda a sessão do Conselho de Contribuintes, ou do Presidente ou julgador a sessão de turma da Junta de Revisão Fiscal	Sessão	30

Atividade	Unidade de medida	Pontuação
Atuação em comissão composta por outros órgãos municipais ou por entidades externas ao Município, representando a Secretaria Municipal de Fazenda ou o Poder Executivo Municipal	Representação	30
	Representação	50
Participação em evento externo ao Município, representando a Secretaria Municipal de Fazenda ou o Poder Executivo Municipal, inclusive por meio de palestra, comunicação, apresentação ou atuação como mediador	Representação	50
Atuação junto à Câmara Municipal de Niterói para apresentação de projeto de lei de iniciativa do Poder Executivo ou prestação de esclarecimentos de natureza tributária ou sobre outros assuntos relacionados à Secretaria Municipal de Fazenda	Representação	50

ANEXO V

ATIVIDADES INDIVIDUAIS DOS AGENTES PÚBLICOS OCUPANTES DE CARGOS EM COMISSÃO

Atividade	Unidade de medida	Pontuação
Encaminhamento de Demandas Especializadas: Identificar demandas que exijam análise técnica ou decisão administrativa, promovendo seu encaminhamento à Coordenação, à Direção ou ao setor competente.	Atendimento	19
Orientação sobre Serviços Administrativos: Orientar os contribuintes quanto aos requisitos, documentação necessária, prazos, fluxos processuais e demais procedimentos relacionados aos serviços ofertados	Atendimento	18
Suporte aos Serviços Digitais e ao Autoatendimento: Auxiliar os contribuintes na utilização dos serviços digitais e dos totens de autoatendimento, promovendo sua correta utilização e estimulando a autonomia do cidadão.	Atendimento	16
Abertura de processo alteração elementos cadastrais do imóvel de ofício	Dossiê	30
Abertura de processo de ofício conforme instrução	Processo	20
Acompanhamento - Monitoramento de indicadores, erros, apontamentos pré-identificados, testes de melhorias no sistema do CORINFO	Análise	24
Acompanhamento - Monitoramento de indicadores, erros, apontamentos pré-identificados, testes de melhorias no sistema do CORCON	Análise	10
Acompanhamento - Monitoramento de indicadores, erros, apontamentos pré-identificados, testes de melhorias no sistema do CORCAC	Análise	11
Acompanhamento - Monitoramento de indicadores, erros, apontamentos pré-identificados, testes de melhorias no sistema do DESCON	Análise	14.86
Acompanhamento da Execução das Ações: Acompanhar o desenvolvimento das ações institucionais externas, prestando apoio à Coordenação na identificação de necessidades operacionais e na implementação de medidas que contribuam para a eficiência e a qualidade dos serviços prestados	Atendimento	16
Acompanhamento das medidas adotadas pelas instâncias competentes em decorrência de "Investigação interna" concluída	Entrega	50
Acompanhamento de decretos orçamentários	Análise	1
Acompanhamento de demanda estratégica ou prioritária da SMF com impacto em arrecadação, atendimento, segurança, transparência ou continuidade operacional - NÍVEL 1	Participação	30
Acompanhamento de demanda estratégica ou prioritária da SMF com impacto em arrecadação, atendimento, segurança, transparência ou continuidade operacional - NÍVEL 2	Participação	60
Acompanhamento de demanda estratégica ou prioritária da SMF com impacto em arrecadação, atendimento, segurança, transparência ou continuidade operacional - NÍVEL 3	Participação	90
Acompanhamento de Demandas Institucionais: Acompanhar a execução de demandas estratégicas e administrativas determinadas pela Coordenação ou pela Diretoria, contribuindo para o cumprimento dos prazos, metas e diretrizes estabelecidas.	Relatório	21
Acompanhamento de TI - Acompanhamento e abertura de chamados de TI da CORINFO	Atendimento	24
Acompanhamento de TI - Acompanhamento e abertura de chamados de TI da CORCON	Atendimento	10
Acompanhamento de TI - Acompanhamento e abertura de chamados de TI da CORCAC	Atendimento	11
Acompanhamento de TI - Acompanhamento e abertura de chamados de TI do DESCON	Análise	14.86
Acompanhamento diário das Pautas das Sessões de Julgamento, consolidando os resultados de cada processo julgado pelas respectivas Turmas.	Relatório	5
Acompanhamento diário dos processos encaminhados à JRF a fim de identificar conexões, continências e litispêndências.	Processo	10
Acompanhamento do cumprimento de determinação ou recomendação de órgão de controle externo (TCE-RJ)	Análise	30
Acompanhamento do Desenvolvimento da Equipe: Acompanhar a aplicação prática dos conhecimentos transmitidos durante as capacitações, identificando oportunidades de melhoria e apoiando a Coordenação na atualização contínua da equipe.	Relatório	18

Atividade	Unidade de medida	Pontuação
Acompanhamento do trâmite de processos administrativos no âmbito da Subsecretaria, zelando pelo cumprimento de prazos, fluxos e pela adequada instrução processual	Processo	30
Acompanhamento dos Indicadores Operacionais: Acompanhar os indicadores relacionados ao atendimento presencial, subsidiando a Coordenação com informações que contribuam para a melhoria contínua dos serviços e para o alcance das metas institucionais.	Relatório	21
Acompanhamento dos sitios da CGM-Niterói, TCE-RJ, CGU, TCU e imprensa em geral sobre publicações de integridade e controle	Análise	20
Acompanhamento e análises de Restos a Pagar não processados da FCNE	Nota	10
Acompanhamento e análises de Restos a Pagar não processados da FMAF	Nota	10
Acompanhamento e análises de Restos a Pagar não processados da SMF	Nota	10
Acompanhamento e análises de Restos a Pagar não processados de EFM	Nota	10
Acompanhamento e controle dos processos analisados	Análise	5
Acompanhamento e monitoramento da execução de contratos celebrados.	Entrega	20
Acompanhamento e tratativas com instituições bancárias afim de viabilizar os pagamentos das dívidas externas, incluindo variações cambiais.	Processo	20
Acompanhamento e tratativas com instituições bancárias afim de viabilizar os pagamentos das dívidas internas.	Processo	10
Acompanhamento em Auditoria do Plano Previne	Entrega	200
Acompanhamento, controle e entrega das atividades relacionadas às metas estratégicas do setor;	Entrega	20
Acompanhamento da escala de férias dos servidores, mantendo atualizado o fornecimento de todas as informações para as chefias imediatas e para a SMA	Lançamento	20
Acompanhamento da execução das manutenções preventivas e corretivas da frota oficial	Análise	10
Acompanhamento da execução orçamentária e financeira da receita e da despesa do Município Riscos Fiscais;	Análise	60
Acompanhamento da execução orçamentária pertinente aos processos que envolvem a SUGEF, assegurando o controle das despesas, contratos, convênios e demais instrumentos administrativos sob sua responsabilidade	Análise	5
Acompanhamento das admissões, cadastramento e desligamento de servidores, atualizando os dados cadastrais	Lançamento	30
Acompanhamento das auditorias, inspeções e fiscalizações realizadas por órgãos de controle interno e externo, relacionadas à Subsecretaria, auxiliando na consolidação das informações e no atendimento às diligências	Relatório	10
Acompanhamento diário das publicações no Diário Oficial	Análise	5
Acompanhamento diário das publicações no Diario Oficial do Município com foco nas legislações e atos pertinentes à SUGEF	Análise	5
Acompanhamento e controle da execução orçamentária da SMF, gerando relatórios e projeções.	Análise	20
Acompanhamento e controle da execução orçamentária de EFM, gerando relatórios e projeções.	Análise	20
Acompanhamento e controle da execução orçamentária de FCNE, gerando relatórios e projeções.	Análise	20
Acompanhamento e controle da execução orçamentária de FER, gerando relatórios e projeções.	Análise	20
Acompanhamento e controle da execução orçamentária de FMAF, gerando relatórios e projeções.	Análise	20
Acompanhamento e fiscalização da execução dos contratos de arrecadação celebrados;	Análise	15
Acompanhamento no diário oficial da concessão das licenças dos servidores, mantendo controle atualizado	Lançamento	10
Acompanhamento do cumprimento das determinações, metas e prazos estabelecidos pela alta gestão junto às unidades administrativas.	Notificação	10
Acompanhamento do desempenho em estágio probatório e progressão das carreiras, reformulando processos para melhoria	Processo	50

Atividade	Unidade de medida	Pontuação
Acompanhamento do resultado das listas de cobrança do mês.	Atendimento	60
Acompanhamento do Secretário e dos demais servidores em eventos externos	Entrega	20
Acompanhar os processos do Projeto de Patrimonialização de Imóveis Públicos	Processo	20
Acompanhamento dos processos licitatórios prestando todas as informações necessárias ao Subsecretário, bem como apoio quando necessário ao Setor de Licitações	Entrega	5
Acompanhamento ou despacho dos processos dos servidores	Processo	20
Acompanhamento dos pagamentos de outorgas	Relatório	20
Acompanhamento, conferência e instrução de processos administrativos relativos ao pagamento de jetons, gratificação de produtividade, adiantamentos e demais procedimentos administrativos correlato	Processo	20
Administração de solução de segurança, autenticação, criptografia, antivírus, proxy, firewall ou controle de acesso - NÍVEL 1	Análise	30
Administração de solução de segurança, autenticação, criptografia, antivírus, proxy, firewall ou controle de acesso - NÍVEL 2	Análise	50
Administração de solução de segurança, autenticação, criptografia, antivírus, proxy, firewall ou controle de acesso - NÍVEL 3	Análise	80
Administração, configuração ou manutenção de servidor, máquina virtual, serviço de rede, storage, serviço em nuvem ou recurso de infraestrutura - Nível 1	Análise	30
Administração, configuração ou manutenção de servidor, máquina virtual, serviço de rede, storage, serviço em nuvem ou recurso de infraestrutura - Nível 2	Análise	60
Administração, configuração ou manutenção de servidor, máquina virtual, serviço de rede, storage, serviço em nuvem ou recurso de infraestrutura - Nível 3	Análise	90
Agendamento de vistoria com os contribuintes	Processo	4
Alteração cadastral de imóveis (área construída, uso, características da construção)	Processo	30
Alteração de inscrição municipal de pessoa física	Processo	2
Alteração de inscrição municipal de pessoa jurídica	Processo	2
Alterações sistema de notas TIPLAN (simples nacional)	Análise	0.5
Análise das demandas recebidas nos sistemas corporativos para definição do fluxo processual adequado	Análise	10
Análise da documentação pertinente a imóveis	Processo	40
Análise e resposta aos e-mails que envolvam consultas aos processos submetidos à JRF, bem como as demais questões procedimentais.	Resposta	10
Análise do processo de encerramento do contrato após o cumprimento integral de todas as cláusulas, emitindo o termo de encerramento e liberando as garantias prestadas.	Processo	20
Análise dos processos administrativos enviados pelos gestores e fiscais dos contratos devidamente instruídos com a documentação pertinente relativos aos pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro	Processo	50
Análise dos processos administrativos enviados pelos gestores e fiscais dos contratos devidamente instruídos com a documentação pertinente relativos às alterações contratuais, quantitativa ou qualitativas e prorrogação do prazo da vigência dos contratos	Processo	50
Análise do processo administrativo de novos contratos	Análise	80
Análise da questão delimitada com base em dados disponíveis e apresentar conclusão, em atendimento extraordinário à SUREM.	Análise	80
Análise comparativa de soluções de TIC, considerando requisitos técnicos, aderência, riscos, custos e viabilidade operacional - NÍVEL 1	Estudo	30
Análise comparativa de soluções de TIC, considerando requisitos técnicos, aderência, riscos, custos e viabilidade operacional - NÍVEL 2	Estudo	50
Análise comparativa de soluções de TIC, considerando requisitos técnicos, aderência, riscos, custos e viabilidade operacional - NÍVEL 3	Estudo	80
Análise de chamados recorrentes e proposição de ação corretiva para redução de reincidência - NÍVEL 1	Análise	20

Atividade	Unidade de medida	Pontuação
Análise de chamados recorrentes e proposição de ação corretiva para redução de reincidência - NÍVEL 2	Análise	40
Análise de chamados recorrentes e proposição de ação corretiva para redução de reincidência - NÍVEL 3	Análise	60
Análise de logs de firewall, servidores, autenticação, proxy, antivírus ou ferramenta de segurança - NÍVEL 1	Análise	20
Análise de logs de firewall, servidores, autenticação, proxy, antivírus ou ferramenta de segurança - NÍVEL 2	Análise	35
Análise de logs de firewall, servidores, autenticação, proxy, antivírus ou ferramenta de segurança - NÍVEL 3	Análise	70
Análise de logs, erros sistêmicos, falhas de autenticação, indisponibilidade ou comportamento anômalo de aplicação	Análise	70
Análise de processo administrativo solicitando o pagamento de despesas da Administração Direta	Processo	7
Análise de processo administrativo solicitando o pagamento de despesas da Administração Direta de alta complexidade	Processo	20
Análise de processo administrativo solicitando o pagamento de despesas da Administração Direta com retenção de INSS	Processo	9
Análise de processo administrativo solicitando o repasse de valores para Administração Indireta (0 a 3 slips)	Processo	5
Análise de processo administrativo solicitando o repasse de valores para Administração Indireta (acima de 3 slips)	Análise	7
Análise de processo de baixa de débitos	Processo	5
Análise de processo licitatório ou contrato administrativo quanto ao cumprimento das normas aplicáveis	Análise	50
Análise de projetos, plantas e croqui para auxiliar em revisões de elementos cadastrais	Imóvel	10
Análise dos artefatos da contratação como Documento de Formalização de Demanda, Estudo Técnico Preliminar e Mapa de riscos	Entrega	150
Análise dos dados financeiros presentes no processo administrativo	Análise	80
Análise dos processos ao entrar no Dep. do Tesouro	Análise	80
Análise dos processos pós pagamento (conferência financeira e contábil)	Análise	200
Análise dos registros contábeis na Unidade Orçamentária de Encargos Financeiros do Município	Análise	5
Análise e conclusão de processo de baixa de inscrição	Processo	5
Análise e distribuição de processos - Lote (até 60 processos)	Lote	30
Análise e verificação de processo de prestação de contas ou tomada de contas, com registro da documentação examinada e do resultado	Análise	50
Análise em caráter de instrução processual, quando não compreendido em outros itens desse anexo	Instrução	5
Análise técnica de conformidade de proposta, catálogo, solução, licença, equipamento ou serviço ofertado por fornecedor - NÍVEL 1	Análise	30
Análise técnica de conformidade de proposta, catálogo, solução, licença, equipamento ou serviço ofertado por fornecedor - NÍVEL 2	Análise	60
Análise técnica de conformidade de proposta, catálogo, solução, licença, equipamento ou serviço ofertado por fornecedor - NÍVEL 3	Análise	90
Análise técnica de vulnerabilidade, obsolescência, risco ou necessidade de substituição de ativo de TIC - NÍVEL 1	Análise	30
Análise técnica de vulnerabilidade, obsolescência, risco ou necessidade de substituição de ativo de TIC - NÍVEL 2	Análise	60
Análise técnica de vulnerabilidade, obsolescência, risco ou necessidade de substituição de ativo de TIC - NÍVEL 3	Análise	80
Análise técnica para aceite, glosa, ressalva ou recusa de entrega relacionada a contrato de TIC - NÍVEL 1	Parecer	40
Análise técnica para aceite, glosa, ressalva ou recusa de entrega relacionada a contrato de TIC - NÍVEL 2	Parecer	80
Análise técnica para aceite, glosa, ressalva ou recusa de entrega relacionada a contrato de TIC - NÍVEL 3	Parecer	110

Atividade	Unidade de medida	Pontuação
Apensamento de processos secundários aos processos principais de contenciosos fiscal, nos casos de lançamentos tributários oriundos de Revisão de Ofício ou de Regularização.	Processo	10
Aperfeiçoamento de modelos e protocolos com ferramentas de IA	Entrega	300
Aplicação de procedimentos arquivísticos de classificação, organização, acondicionamento e preservação documental, garantindo a integridade, a localização, a conservação e o acesso adequado aos documentos e processos arquivados	Análise	15
Aplicação de procedimentos de organização e manutenção do acervo arquivístico, promovendo a ordenação, identificação, acondicionamento e atualização da localização física dos documentos e processos sob guarda do setor	Análise	15
Apoio às atividades das unidades subordinadas à Subsecretaria, contribuindo para a integração entre os departamentos	Participação	10
Apoio a atividades de modernização e aperfeiçoamento da administração	Tarefa	10
Apoio à Continuidade do Atendimento: Identificar situações que possam comprometer a continuidade ou a qualidade do atendimento presencial, propondo e executando, em conjunto com a Coordenação, as medidas operacionais necessárias à manutenção da regularidade dos serviços.	Relatório	19
Apoio à Gestão Administrativa: Prestar suporte à Coordenação e à Diretoria na execução, organização e acompanhamento das atividades administrativas desenvolvidas pela unidade.	Atendimento	20
Apoio à governança de dados, classificação de bases, estruturação de indicadores ou organização de fontes de informação	Entrega	80
Apoio à migração, organização ou saneamento de arquivos em OneDrive, SharePoint, estações ou repositórios institucionais - NÍVEL 1	Atendimento	20
Apoio à migração, organização ou saneamento de arquivos em OneDrive, SharePoint, estações ou repositórios institucionais - NÍVEL 2	Atendimento	30
Apoio à migração, organização ou saneamento de arquivos em OneDrive, SharePoint, estações ou repositórios institucionais - NÍVEL 3	Atendimento	50
Apoio à modernização de serviço digital disponível ao contribuinte no portal da SMF ou em canais integrados	Entrega	90
Apoio à pesquisa de soluções de mercado para subsidiar contratação ou aquisição de TIC - NÍVEL 1	Estudo	20
Apoio à pesquisa de soluções de mercado para subsidiar contratação ou aquisição de TIC - NÍVEL 2	Estudo	35
Apoio à pesquisa de soluções de mercado para subsidiar contratação ou aquisição de TIC - NÍVEL 3	Estudo	50
Apoio às Atividades de Gestão da Unidade: Executar atividades administrativas correlatas que contribuam para o adequado funcionamento da Central de Atendimento ao Cidadão (CAC), sempre que determinadas pela Coordenação de Atendimento ao Cidadão (COCID) ou pela Diretoria do Departamento de Relacionamento com o Cidadão (DEREC).	Atendimento	16
Apoio em gabinete de crise institucional	Atendimento	300
Apoio na elaboração de minutas de projetos de lei, decretos e normativos em geral	Entrega	20
Apoio operacional a instalação, atualização ou remoção de software autorizado em equipamento institucional	Atendimento	15
Apoio técnico à elaboração de Documento de Formalização de Demanda de TIC - NÍVEL 1	Estudo	30
Apoio técnico à elaboração de Documento de Formalização de Demanda de TIC - NÍVEL 2	Estudo	50
Apoio técnico à elaboração de Documento de Formalização de Demanda de TIC - NÍVEL 3	Estudo	70
Apoio técnico à elaboração ou revisão de Estudo Técnico Preliminar de contratação de TIC - NÍVEL 1	Estudo	30
Apoio técnico à elaboração ou revisão de Estudo Técnico Preliminar de contratação de TIC - NÍVEL 2	Estudo	50
Apoio técnico à elaboração ou revisão de Estudo Técnico Preliminar de contratação de TIC - NÍVEL 3	Estudo	70
Apoio técnico à elaboração ou revisão de Termo de Referência, matriz de riscos, critérios de aceite ou requisitos mínimos de TIC - NÍVEL 1	Estudo	30
Apoio técnico à elaboração ou revisão de Termo de Referência, matriz de riscos, critérios de aceite ou requisitos mínimos de TIC - NÍVEL 2	Estudo	60
Apoio técnico à elaboração ou revisão de Termo de Referência, matriz de riscos, critérios de aceite ou requisitos mínimos de TIC - NÍVEL 3	Estudo	90

Atividade	Unidade de medida	Pontuação
Apoio técnico à implantação de ferramenta de inteligência artificial, automação ou análise de dados em ambiente controlado	Entrega	100
Apoio técnico à implantação, integração ou manutenção de sistema corporativo utilizado pela SMF	Entrega	90
Apoio técnico a projeto de transformação digital, interoperabilidade, governo digital ou serviço on-line ao contribuinte	Entrega	90
Apoio técnico à resposta de diligência, questionamento, impugnação, esclarecimento ou demanda de órgão de controle em processo de TIC - NÍVEL 1	Estudo	35
Apoio técnico à resposta de diligência, questionamento, impugnação, esclarecimento ou demanda de órgão de controle em processo de TIC - NÍVEL 2	Estudo	70
Apoio técnico à resposta de diligência, questionamento, impugnação, esclarecimento ou demanda de órgão de controle em processo de TIC - NÍVEL 3	Estudo	100
Apoio técnico a reuniões, treinamentos, eventos internos, videoconferências ou sessões institucionais - NÍVEL 1	Atendimento	20
Apoio técnico a reuniões, treinamentos, eventos internos, videoconferências ou sessões institucionais - NÍVEL 2	Atendimento	30
Apoio técnico a reuniões, treinamentos, eventos internos, videoconferências ou sessões institucionais - NÍVEL 3	Atendimento	40
Apoio Técnico aos Colaboradores: Prestar suporte operacional aos colaboradores da Central de Atendimento ao Cidadão (CAC), compartilhando orientações relativas aos procedimentos administrativos, fluxos de atendimento e utilização dos sistemas institucionais.	Relatório	16
Apoio, acompanhamento e atualizações referentes aos plantões, virtuais ou presenciais dos auditores fiscais, seja na parte de pessoal ou na movimentação dos processos	Tarefa	5
Apontamento Técnico - Apontamento de inconsistência contábil com indicação de correção do DESCON	Análise	29.71
Apresentação de Indicadores ao Secretário de Fazenda	Participação	20
Aprovação senha sistema de notas TIPLAN	Análise	0.5
Articulação com as lideranças das unidades administrativas para resolução de tratativas gerenciais.	Participação	15
Articulação com outros órgãos municipais para viabilizar trâmites, demandas e ações de interesse da SMF	Participação	10
Articulação institucional para o planejamento e a implementação de políticas públicas, contemplando a interlocução com instâncias de planejamento da Prefeitura e demais órgãos municipais para alinhamento, elaboração e participação em agendas estratégicas e de políticas públicas (SEDEN, SMM, SEPLAG, SEXEC, NITPREV...).	Participação	80
Articulação entre os setores da SMF e o Secretário de Fazenda para assegurar a mitigação de entraves e gargalos que possam comprometer o cumprimento das metas da SMF pactuadas com a Prefeitura Municipal de Niterói.	Participação	15
Atendimento às solicitações de deslocamento institucional realizadas pelos setores da SMF	Relatório	10
Atendimento por e-mail de servidores da Secretaria de Fazenda para saneamento de dúvida jurídica de média complexidade	Atendimento	120
Atendimento ao contribuinte ou auxílio a Central de Atendimento, via e-mail, presencial ou telefone	Atendimento	20
Atendimento aos contribuintes ou auxílio a Central de Atendimento por e-mail, telefone ou presencialmente	Atendimento	20
Atendimento aos contribuintes ou auxílio a Central de Atendimento, via e-mail, presencial ou telefone do COCIM	Atendimento	20
Atendimento aos contribuintes ou auxílio a Central de Atendimento, via e-mail, presencial ou telefone do COTRD	Tarefa	30
Atendimento aos contribuintes ou auxílio a Central de Atendimento, via e-mail, presencial ou telefone	Processo	4
Atendimento aos contribuintes ou auxílio a Central de atendimento, via e-mail, presencial ou telefone da COCAD	Atendimento	20
Atendimento aos contribuintes ou auxílio a Central de atendimento, via e-mail, presencial ou telefone da ASCCA	Atendimento	40
Atendimento e conclusão de chamado complexo com diagnóstico de múltiplas causas, dependência de rede, sistema, fornecedor ou escalonamento	Atendimento	60
Atendimento e conclusão de chamado de média complexidade envolvendo estação, impressora, ramal, perfil de acesso ou software corporativo	Atendimento	45
Atendimento e conclusão de chamado simples de suporte ao usuário, sem necessidade de intervenção avançada	Atendimento	25

Atividade	Unidade de medida	Pontuação
Atendimento e conclusão de demanda complexa envolvendo integração, banco de dados, fornecedor, regra tributária ou serviço ao contribuinte	Entrega	90
Atendimento e conclusão de demanda de média complexidade envolvendo regra de negócio, inconsistência de dados ou fluxo sistêmico	Entrega	55
Atendimento e conclusão de demanda simples de sistema, parametrização, consulta, cadastro ou apoio operacional	Entrega	30
Atendimento pessoal ou por e-mail a contribuintes	Atendimento	60
Atendimento pessoal ou por e-mail de servidores da Secretaria de Fazenda para saneamento de dúvida jurídica	Atendimento	60
Atendimento Presencial ao Contribuinte: Realizar atendimento presencial aos contribuintes, prestando informações, orientações e esclarecimentos acerca dos serviços disponibilizados pela Secretaria Municipal de Fazenda.	Atendimento	18
Atividades especiais com designação exclusivas da COCAD	Participação	30
Atividades especiais com designação exclusivas da ASCCA	Participação	30
Atividades especiais sem designação exclusivas da COCAD	Participação	30
Atividades especiais sem designação exclusivas da ASCCA	Participação	30
Atividades relacionadas ao acompanhamento, controle e monitoramento das entregas e metas do setor da COCAD	Análise	30
Atividades relacionadas ao acompanhamento, controle e monitoramento das entregas e metas do setor da ASCCA	Análise	30
Atividades de organização administrativa da COCAD	Participação	30
Atividades de organização administrativa da ASCCA	Participação	30
Atividades excepcionais (cursos, visitas técnicas, etc)	Participação	5
Atividades Excepcionais - Atividades demandas pela gestão do CORINFO	Entrega	100
Atividades Excepcionais - Atividades demandas pela gestão do CORCON	Entrega	50
Atividades Excepcionais - Atividades demandas pela gestão do CORCAC	Entrega	33
Atividades Excepcionais - Atividades demandas pela gestão do DESCON	Análise	44.57
Atividades extraordinárias solicitadas pelo Subsecretário de Receita/Secretário de Fazenda	Análise	50
Atividades extraordinárias solicitadas pelo Subsecretário de Receita/Secretário de Fazenda	Análise	30
Atividades extraordinárias solicitadas pelo Subsecretário de Receita/Secretário de Fazenda	Análise	15
Atividades relacionadas ao acompanhamento, controle, monitoramento das entregas e metas do setor do COIPTU	Tarefa	15
Atuação como fiscal de contrato	Processo	200
Atuação como Gestor de Contratos	Processo	300
Atuação como palestrante ou orientador em palestras e cursos na Administração Municipal	Participação	300
Atuação em comissão técnica, grupo de trabalho ou comitê designado especificamente para estudar soluções que resolvam problemas, ou tragam melhoria e aperfeiçoamento a procedimentos ou na aplicação de critérios de referência, relativos à fiscalização, à tributação, à administração tributária ou aos sistemas informatizados utilizados na Secretaria Municipal de Fazenda	Sessão	30
Atuação junto aos cartórios de registro de imóveis nas atividades relacionadas ao Imposto sobre a Transmissão de Bens Imóveis (ITBI) de competência do Município	Entrega	20
Atuação junto aos setores para resolução de entraves administrativos e operacionais que impactem o andamento dos processos	Análise	10
Atualização da base de dados dos servidores	Entrega	20
Atualização das bases de dados	Entrega	20

Atividade	Unidade de medida	Pontuação
Atualização de documentos do SGQ.	Análise	30
Atualização de indicador interno da UCIS ou de suas coordenações, com registro do período de referência e da fonte dos dados utilizados	Análise	50
Atualização de parcelamento do solo e edificações na base cartográfica digital.	Imóvel	10
Atualização de planilha de Auto de Infração e Notificação de Lançamento para realização da ficha virtual, acompanhamento de prazo de impugnação e recurso	Entrega	30
Atualização de POP	Entrega	100
Atualização de repositório, documentação técnica, dicionário de dados, mapa de integração ou memória de solução	Documentado	50
Atualização do CGM (Nome, CPF, endereço, etc)	Análise	5
Atualização do inventário de endpoints, impressoras, monitores, ramais e dispositivos móveis - NÍVEL 1	Documentado	10
Atualização do inventário de endpoints, impressoras, monitores, ramais e dispositivos móveis - NÍVEL 2	Documentado	20
Atualização do inventário de endpoints, impressoras, monitores, ramais e dispositivos móveis - NÍVEL 3	Documentado	30
Atualização do mapeamento de processo crítico ou de vulnerabilidade institucional	Análise	50
Atualização do Regulamento Interno	Estudo	200
Atualização do sistema de georreferenciamento e dos registros históricos dos procedimentos de revisões de elementos cadastrais e de revisão de lançamento	Imóvel	10
Atualização do site institucional da ASCOM	Entrega	80
Atualização do site institucional do Conselho de Contribuintes	Entrega	15
Atualização e manutenção da base de contatos institucionais do Secretário	Lançamento	10
Atualização e manutenção das planilhas e documentos do setor	Processo	5
Atualização e manutenção de controles e planilhas gerenciais	Relatório	40
Atualização mensal dos indicadores setoriais nas plataformas de acompanhamento	Entrega	40
Atualização, correção ou endurecimento de segurança em servidor, endpoint, firewall, switch, appliance ou serviço crítico - NÍVEL 1	Ajustado	30
Atualização, correção ou endurecimento de segurança em servidor, endpoint, firewall, switch, appliance ou serviço crítico - NÍVEL 2	Ajustado	55
Atualização, correção ou endurecimento de segurança em servidor, endpoint, firewall, switch, appliance ou serviço crítico - NÍVEL 3	Ajustado	75
Atualização da base de dados para emissão do relatório de receitas arrecadadas diariamente;	Entrega	20
Atualização da planilha de férias a vencer	Lançamento	10
Atualização e manutenção dos painéis gerenciais de monitoramento fiscal (RREO/RGF e Receitas);	Entrega	100
Atualização do registro e o controle funcional de servidores, prestadores de serviço e estagiários, bem como admissões por concurso público e o período de estágio probatório.	Lançamento	20
Atualização quinzenal do modelo de Royalties e fluxo de caixa da Administração Direta, com dados realizados e projetados;	Entrega	40
Atuação como organizador, coordenador, instrutor, orientador ou palestrante em cursos, treinamentos, programas, seminários, palestras, congressos ou simpósios sobre tributação, legislação, procedimentos administrativos, sistemas informatizados ou temas relacionados direta ou indiretamente com a fiscalização, a tributação e as atividades correlatas	Dia	50
Atuação em processos de baixa de débito de responsabilidade do setor	Processo	35
Atuação em processos de restituição com atualização do valor a retribuir, elaboração do mapa de devolução e registro da utilização do crédito.	Processo	20

Atividade	Unidade de medida	Pontuação
Atuação no apoio à aquisição, ao desenvolvimento e à manutenção de sistemas informatizados utilizados como instrumentos de auxílio e controle à fiscalização e à tributação com vistas ao seu aperfeiçoamento, dando sugestões para sua melhoria e maior adequação e funcionalidade do DEINF	Sessão	50
Atuação no apoio à aquisição, ao desenvolvimento e à manutenção de sistemas informatizados utilizados como instrumentos de auxílio e controle à fiscalização e à tributação com vistas ao seu aperfeiçoamento, dando sugestões para sua melhoria e maior adequação e funcionalidade do COITBI	Sessão	30
Auditoria do fechamento diário de arrecadação , com a respectiva regularização de pendências quando houver	Entrega	20
Autorização/Homologação de processos da COCAD	Instrução	20
Autorização/Homologação de processos da ASCCA	Instrução	40
Autuação e registro de processos administrativos nos sistemas corporativos	Processo	10
Auxílio ao Setor de Gestão de Pessoas sempre que necessário	Participação	5
Auxílio à COGEP na elaboração e acompanhamento das Trilhas de Conhecimento	Participação	10
Auxílio à COLIC na gestão de contratos vigentes e processos licitatórios, sempre que necessário	Participação	10
Auxílio à Secretaria Municipal de Administração no que for necessário para a emissão de respostas aos pedidos de esclarecimentos, impugnações e recursos administrativos advindos dos certames licitatórios, salvo aqueles de ordem técnica	Entrega	50
Auxílio ao Subsecretário nas ações pertinentes à SUGEF contidas no Plano Previne da SMF	Entrega	20
Auxílio em análises de Inconsistências das Unidades gestoras sob orientação da CORCON	Análise	250
Auxílio em análises de relatórios sob sob orientação da CORCON	Análise	210
Auxílio em análises de relatórios sob sob orientação da CORINFO	Análise	200
Auxílio para preenchimento processos de ajuda de custo e adiantamento	Análise	140
Auxílio para preenchimento processos Processo de Arrestos Judiciais FMS	Análise	80
Avaliação da eficácia de controle interno existente, com proposição de melhoria em sistema ou procedimento	Análise	30
Avaliação de aderência de solução digital à LGPD, segurança da informação, sigilo fiscal e governança institucional	Análise	100
Busca e envio de relação de processo físicos arquivados no setor	Processo	200
Busca de parcerias para oferta de cursos e pós-graduações em Gestão Pública Fazendária, Tributos e Contabilidade.	Entrega	50
Cadastro, no Sistema de Georreferenciamento, dos imóveis públicos municipais, estaduais e federais em Niterói	Imóvel	80
Cadastros / Vinculação - Registros e Cadastros no sistema do CORINFO	Instrução	24
Cadastros / Vinculação - Registros e Cadastros no sistema do CORCON	Instrução	10
Cadastros / Vinculação - Registros e Cadastros no sistema do CORCAC	Instrução	11
Cadastros / Vinculação - Registros e Cadastros no sistema do DESCON	Atendimento	14.86
Capacitação - Treinamentos e desenvolvimento do CORINFO	Estudo	24
Capacitação - Treinamentos e desenvolvimento do CORCON	Estudo	20
Capacitação - Treinamentos e desenvolvimento do CORCAC	Estudo	22
Cobertura fotográfica de eventos, reuniões e audiências	Entrega	30
Cobrança Administrativa em lote(e-cartas, sms, e-mail) da COCAD	Lançamento	30
Cobrança Administrativa em lote(e-cartas, sms, e-mail) da ASCCA	Lançamento	60

Atividade	Unidade de medida	Pontuação
Cobrança Administrativa especial (Ligação, in loco, por e-mail personalizado, etc) da COCAD	Atendimento	30
Cobrança Administrativa especial (Ligação, in loco, por e-mail personalizado, etc) da ASCCA	Atendimento	60
Cobrança Administrativa individual da COCAD	Processo	10
Cobrança Administrativa individual da ASCCA	Processo	20
Cobrança e acompanhamento de devolutivas pendentes dos setores em relação a demandas do Secretário	Notificação	10
Cobrança através de e-mail as folhas de ponto dos servidores que não enviaram no prazo estabelecido	Notificação	10
Coleta e análise de evidências no âmbito de "Investigação Interna", com registro de documentos, entrevistas ou informações obtidas	Relatório	50
Coleta e análise de indicadores de desempenho do Sistema de Gestão da Qualidade – SGQ.	Análise	60
Coletar e organizar dados já disponíveis para responder solicitação extraordinária da SUREM.	Entrega	40
Comparecimento a delegacia, fórum ou outro órgão público para prestar depoimento sobre a constatação de indícios de crime contra a ordem tributária apurados em procedimento fiscal	Hora	10
Compartilhamento interno de conhecimento adquirido em treinamento, com apresentação, orientação à equipe ou registro em base de conhecimento - NÍVEL 1	Estudo	25
Compartilhamento interno de conhecimento adquirido em treinamento, com apresentação, orientação à equipe ou registro em base de conhecimento - NÍVEL 2	Estudo	35
Compartilhamento interno de conhecimento adquirido em treinamento, com apresentação, orientação à equipe ou registro em base de conhecimento - NÍVEL 3	Estudo	50
Compilação e tratamento mensal de notícias sobre integridade e controle	Entrega	30
Comunicação às unidades administrativas sobre o andamento de processos e atividades de interesse do Gabinete	Entrega	5
Comunicação e repasse de decisões, orientações e deliberações do Secretário aos setores da SMF	Instrução	5
Comunicação interna (email e grupos da equipe)	Entrega	10
Comunicação à unidade responsável de ocorrência fiscal, cadastral ou econômica identificada no acompanhamento, com os fatos, as evidências e a providência sugerida.	Notificação	40
Conciliação entre extratos bancários e registros contábeis	Análise	150
Conclusão de processos administrativos para regularização de débitos e créditos fiscais (acima de 51 débitos)	Processo	90
Conclusão de processos administrativos para regularização de débitos e créditos fiscais (até 5 débitos)	Processo	20
Conclusão de processos administrativos para regularização de débitos e créditos fiscais (de 21 até 50 débitos)	Processo	65
Conclusão de processos administrativos para regularização de débitos e créditos fiscais (de 6 até 20 débitos)	Processo	40
Conclusão de processos de troca de titularidade de imóvel no cadastro municipal, compreendendo análise documental, atualização cadastral e encerramento do processo, inclusive os pedidos realizados através dos sistemas Portal de Serviço e Colab	Processo	10
Condução de prova de conceito, piloto tecnológico ou validação de solução inovadora para a SMF	Análise	120
Conferência da consistência das listagens emitidas pelo processamento de dados dos mapas e demais documentos relacionados com a arrecadação municipal	Entrega	15
Conferência Documental: Conferência de documentação apresentada pelos contribuintes, verificando sua conformidade com os requisitos exigidos para cada serviço	Processo	18
Conferência dos dados inseridos no e-Cidade para a PLOA	Relatório	10
Conferência dos dados inseridos no POWER APPS para a PLOA	Relatório	10
Configuração, revisão ou ajuste de regra de firewall, NAT, VPN, proxy, roteamento ou segmentação de rede - NÍVEL 1	Configurado	30
Configuração, revisão ou ajuste de regra de firewall, NAT, VPN, proxy, roteamento ou segmentação de rede - NÍVEL 2	Configurado	50

Atividade	Unidade de medida	Pontuação
Configuração, revisão ou ajuste de regra de firewall, NAT, VPN, proxy, roteamento ou segmentação de rede - NÍVEL 3	Configurado	80
Confirmação da entrada em receita de pagamentos relacionados a débitos lançados pelo setor.	Processo	10
Consolidação de Informações Gerenciais: Consolidação de informações e dados estatísticos relativos aos canais remotos de atendimento, subsidiando a elaboração de relatórios gerenciais, análises de desempenho e ações de melhoria contínua.	Relatório	14
Consolidação em planilha de excel dos dados fornecidos para a PLOA	Entrega	15
Construção ou atualização de painel, dashboard ou relatório gerencial com dados de sistemas da SMF	Entrega	90
Consulta aos Sistemas Institucionais: Realização de consultas aos sistemas corporativos utilizados pela Secretaria Municipal de Fazenda para subsidiar a análise das demandas e a correta prestação do atendimento	Atendimento	14
Contato com o contribuinte para a realização da pesquisa de satisfação e convite para sustentação oral.	Entrega	15
Continuidade da Operação da Recepção: Adoção de medidas necessárias para assegurar a continuidade das atividades da Recepção, inclusive mediante substituição eventual das recepcionistas quando necessário, evitando interrupções no atendimento ao público	Atendimento	18
Controle da frequência de todos os servidores da SMF, cumprindo o prazo legal estabelecido pela SMA	Entrega	40
Controle da distribuição de materiais de consumo e permanentes às unidades da SMF	Relatório	10
Controle da frequência, férias, registro e a documentação dos estagiários	Lançamento	10
Controle e acompanhamento da tramitação de processos administrativos por meio dos sistemas corporativos utilizados pela Administração Municipal, incluindo e-CIGA, SEI, ProcNit e e-Cidade.	Processo	10
Controle e organização das guias de transferências processual	Relatório	5
Controle do consumo de combustível dos veículos da SMF	Relatório	10
Controle da Capacidade Operacional: Monitoramento da emissão e a utilização das senhas de atendimento, verificando o cumprimento dos quantitativos estabelecidos para cada serviço e comunicando à Coordenação eventuais necessidades de ajustes operacionais.	Relatório	22
Controle da Emissão de Senhas: Controle da emissão das senhas de atendimento, observando os critérios operacionais e as orientações estabelecidas pela Coordenação	Relatório	22
Controle da produtividade dos Agentes Fazendários, Fiscais de Posturas e Auditores Fiscais da Receitas	Processo	50
Controle da Qualidade do Atendimento Remoto: Identificação de ocorrências que possam comprometer a qualidade, a continuidade ou o desempenho dos canais remotos, comunicando à Coordenação e adotando as providências operacionais cabíveis para sua regularização.	Nota	19
Controle da Qualidade do Atendimento: Atuação para assegurar a qualidade, a eficiência, a padronização e a cordialidade dos atendimentos prestados aos contribuintes, observando as diretrizes estabelecidas pelo Departamento de Relacionamento com o Cidadão (DEREC)	Nota	18
Controle de pagamento de parcelamentos administrativos de Autos e Notificações (Checagem Individual Manual) da COCAD	Processo	10
Controle de pagamento de parcelamentos administrativos de Autos e Notificações (Checagem Individual Manual) da ASCCA	Processo	20
Controle de pagamento dos projetos sociais da PMN (Mulheres Vítimas de Violência, Bolsa Universitário, Poupança Escola, NitNota e outros)	Lançamento	80
Controle de prazos de processos e atividades sob responsabilidade do Gabinete	Processo	5
Controle de prazos processuais, comunicando, por escrito, ao Presidente, seu descumprimento.	Entrega	15
Controle e rastreamento de correspondências enviadas pelos setores da SMF	Relatório	10
Controle Operacional da Infraestrutura: Verificação periódica das condições de funcionamento da infraestrutura tecnológica da unidade, comunicando à Coordenação situações que possam comprometer a continuidade dos serviços e propondo medidas preventivas para minimizar impactos operacionais	Atendimento	19
Correção, ajuste ou evolução complexa em aplicação, integração, banco de dados, API ou rotina crítica	Entrega	110

Atividade	Unidade de medida	Pontuação
Correção, ajuste ou evolução simples em aplicação, script, relatório ou rotina de sistema	Análise	80
Criação de inscrição municipal de pessoa física	Processo	2
Criação de inscrição municipal de pessoa jurídica	Processo	2
Criação de itens gráficos institucionais (para os servidores - brindes, tv, plano de fundo, pôsters)	Entrega	30
Criação de Plano de Gestão Interno	Estudo	200
Criação de POP	Estudo	300
Criação de relatórios das atividades desenvolvidas no setor	Relatório	100
Criação do Plano Previne	Entrega	300
Criação e manutenção da GRM (Guia de Recolhimento Municipal);	Entrega	15
Criação ou alteração de CGM	Inscrição	5
Criação ou edição de vetorização de áreas construídas, chaveamento dos lotes e quadras na base cartográfica - 1 a 10	Imóvel	50
Criação ou edição de vetorização de áreas construídas, chaveamento dos lotes e quadras na base cartográfica - 11 a 20	Imóvel	100
Criação ou edição de vetorização de áreas construídas, chaveamento dos lotes e quadras na base cartográfica - acima de 20	Imóvel	150
Criação, alteração, bloqueio ou remoção de acesso de usuário a sistemas corporativos, rede, e-mail ou ferramentas digitais - NÍVEL 1	Atendimento	15
Criação, alteração, bloqueio ou remoção de acesso de usuário a sistemas corporativos, rede, e-mail ou ferramentas digitais - NÍVEL 2	Atendimento	25
Criação, alteração, bloqueio ou remoção de acesso de usuário a sistemas corporativos, rede, e-mail ou ferramentas digitais - NÍVEL 3	Atendimento	40
Criação, manutenção ou validação de consulta SQL, relatório operacional, extração de dados ou base de apoio à gestão	Relatório	60
Criação ou alteração de painel usado para acompanhar contribuintes, riscos, encaminhamentos ou ações do Programa.	Entrega	120
Cumprimento do fluxo estabelecido no POP referente à Licença Médica	Processo	30
Suporte ao Subsecretário da SUGEF na tramitação diária de processos administrativos e documentos afins	Entrega	5
Desenvolvimento de estudos e relatórios sobre dinâmica econômica e dados do mercado imobiliário	Estudo	100
Desenvolvimento de Treinamentos e Capacitações da COCAD	Entrega	60
Desenvolvimento de Treinamentos e Capacitações da ASCCA	Entrega	60
Desenvolvimento e gestão de instrumentos de apoio ao Planejamento Estratégico, contemplando a elaboração de formulários e demais ferramentas de planejamento, bem como a organização dos agendamentos e a gestão do calendário de reuniões com as unidades gestoras.	Entrega	50
Desenvolvimento e implementação de ferramentas e metodologias para fortalecimento da Gestão Estratégica, contemplando a elaboração de instrumentos de divulgação e compartilhamento das informações (como SharePoints), bem como a proposição de ferramentas, metodologias e boas práticas alinhadas às necessidades da administração pública.	Entrega	80
Desenvolvimento ou aplicação de metodologia de avaliação de riscos de integridade	Entrega	50
Desenvolvimento ou implantação de automação de processo, script, formulário, fluxo digital ou integração de baixa/média complexidade	Automação	80
Desenvolvimento ou implantação de automação, integração ou solução digital de alta complexidade com impacto intersetorial	Automação	120
Designação para substituição eventual de cargo em comissão ou função gratificada	Participação	60
Despacho a consultas efetuadas ao setor sobre imóveis abandonados	Despacho	40
Despacho a consultas efetuadas ao setor sobre imóveis vacantes	Despacho	40

Atividade	Unidade de medida	Pontuação
Despacho com o Secretário, com consolidação dos assuntos pendentes e propostas de encaminhamento	Despacho	10
Diagnóstico e correção de falha de impressão, digitalização, periférico, ramal ou conexão local - NÍVEL 1	Atendimento	10
Diagnóstico e correção de falha de impressão, digitalização, periférico, ramal ou conexão local - NÍVEL 2	Atendimento	20
Diagnóstico e correção de falha de impressão, digitalização, periférico, ramal ou conexão local - NÍVEL 3	Atendimento	30
Diagramação de documentos oficiais	Entrega	100
Digitalização das folhas de ponto	Lançamento	50
Digitalização de outros documentos	Tarefa	10
Digitalização de planta	Tarefa	20
Digitalização de processo	Processo	20
Diligências para consultas processuais no Judiciário e cartórios	Diligência	40
Direcionamento de Demandas Administrativas: Encaminhar contribuintes à Coordenação, à Direção ou aos setores competentes quando a demanda exigir tratamento específico.	Atendimento	15
Distribuição e acompanhamento de demandas internas do Gabinete entre os servidores e assessores	Processo	2
Distribuição e controle de carga processual para as equipes de campo	Processo	4
Dupla verificação (2º analista) em processos e documentos diversos produzidos pela UCIS/SMF, com registro do documento analisado, do revisor responsável e do resultado	Análise	50
Edição de vídeo	Entrega	20
Elaboração de apresentações dos resultados dos indicadores, utilizando ferramentas como PowerPoint, Canva e Excel.	Entrega	15
Elaboração de atas de reuniões	Entrega	15
Elaboração de comunicação interna (exceto às comunicações relativas a questões pessoais do servidor)	Minuta	30
Elaboração de croqui de situação e de área construída resultante de diligência técnica	Imóvel	15
Elaboração de despacho para processos administrativos	Despacho	40
Elaboração de despachos para instauração de processos afetos às rotinas administrativas e operacionais da JRF.	Despacho	10
Elaboração de documento para publicação dos acórdãos.	Entrega	15
Elaboração de Documentos Administrativos: Auxílio na elaboração, revisão e organização de documentos administrativos, relatórios, ofícios, comunicações internas e demais expedientes necessários ao funcionamento do Departamento.	Relatório	19
Elaboração de documentos do Sistema de Gestão de Qualidade.	Análise	40
Elaboração de documentos relacionados a isenções e imunidades tributárias	Entrega	30
Elaboração de edital para comunicação ao contribuinte	Entrega	15
Elaboração de especificação técnica, DFD-TI, termo de demanda ou documentação de solução sistêmica	Análise	80
Elaboração de Estudo	Entrega	300
Elaboração de estudo, parecer, nota técnica, relatório e apresentações do COIPTU	Entrega	20
Elaboração de estudo, parecer, nota técnica, relatório e apresentações do COCAD	Entrega	20
Elaboração de estudo, parecer, nota técnica, relatório e apresentações da ASCCA	Entrega	40

Atividade	Unidade de medida	Pontuação
Elaboração de materiais informativos da COCAD	Participação	30
Elaboração de materiais informativos da ASCCA	Participação	60
Elaboração de material de apoio para reunião estratégica, incluindo sínteses, apresentações, notas técnicas ou painéis de resultados	Entrega	50
Elaboração de material de conscientização sobre conduta ética ou conformidade	Entrega	30
Elaboração de minuta de despacho de saneamento e/ou orientações à instrução processual	Minuta	50
Elaboração de minuta de guias	Entrega	200
Elaboração de minuta de informações em mandado de segurança (resposta da autoridade fazendária) com inovação substancial em relação as peças anteriores e ao subsídio apresentado pela autoridade fazendária	Minuta	200
Elaboração de minuta de informações em mandado de segurança (resposta da autoridade fazendária) sem inovação substancial em relação as peças anteriores e ao subsídio apresentado pela autoridade fazendária	Minuta	100
Elaboração de minuta de manifestação jurídica	Minuta	140
Elaboração de minuta de manifestação jurídica de alta complexidade	Minuta	240
Elaboração de minuta de manifestação jurídica de baixa complexidade	Minuta	50
Elaboração de minuta de manuais	Entrega	300
Elaboração de minuta de manuais e materiais voltados à SJUR	Entrega	150
Elaboração de minuta de manuais e materiais voltados à SMF ou ao público externo	Entrega	280
Elaboração de minuta de peça judicial (informações ao juízo simples)	Minuta	30
Elaboração de minuta de peça judicial (petição inicial, recursos, defesas, exceto informações em MS e informações simples ao juízo)	Minuta	140
Elaboração de minutas de atos normativos de média complexidade ou reelaboração com alteração substancial	Minuta	100
Elaboração de minutas de atos normativos simples ou reelaboração sem alteração substancial	Minuta	50
Elaboração de minutas de despachos em processos administrativos, compreendendo a análise de documentos e demais providências adotadas ao longo do processo administrativo.	Entrega	10
Elaboração de minutas de termos contratuais, aditivos, convênios, termos de cooperação, Termos de Ajustes de Contas e instrumentos congêneres com modelo	Minuta	40
Elaboração de minutas de termos contratuais, aditivos, convênios, termos de cooperação, Termos de Ajustes de Contas e instrumentos congêneres sem modelo	Minuta	80
Elaboração de nota técnica, parecer, informação ou manifestação especializada para subsidiar decisão da gestão - NÍVEL 1	Parecer	40
Elaboração de nota técnica, parecer, informação ou manifestação especializada para subsidiar decisão da gestão - NÍVEL 2	Parecer	70
Elaboração de nota técnica, parecer, informação ou manifestação especializada para subsidiar decisão da gestão - NÍVEL 3	Parecer	100
Elaboração de notas técnicas, despachos e subsídios informativos para o Secretário em assuntos demandados	Entrega	10
Elaboração de ofício (simples de informação de cumprimento de liminar, de juntada, de desarquivamento, entre outros)	Minuta	30
Elaboração de ofício contendo relatório e/ou pedido de informações ou providências junto a órgãos e entidades públicas	Minuta	50
Elaboração de ofícios, comunicações internas e mapas de frequência	Entrega	15
Elaboração de orientação, guia, tutorial ou material de capacitação sobre solução digital, IA, automação ou ferramenta corporativa	Estudo	60
Elaboração de parecer técnico e relatórios a outros órgãos da prefeitura sobre a base cartográfica	Parecer	30
Elaboração de parecer, por escrito, em matéria tributária em processos administrativos ou em outros meios de comunicação	Parecer	50

Atividade	Unidade de medida	Pontuação
Elaboração de pareceres, estudos e relatórios	Parecer	80
Elaboração de pautas de reuniões.	Entrega	20
Elaboração de pesquisa jurisprudencial e/ou doutrinária para subsidiar manifestações jurídicas de média complexidade	Relatório	100
Elaboração de pesquisa jurisprudencial e/ou doutrinária para subsidiar manifestações jurídicas de alta complexidade	Relatório	200
Elaboração de pesquisa jurisprudencial e/ou doutrinária para subsidiar manifestações jurídicas de baixa complexidade	Relatório	40
Elaboração de pesquisa jurisprudencial e/ou doutrinária para subsidiar manifestações regulatórias de média complexidade	Relatório	30
Elaboração de pesquisa jurisprudencial e/ou doutrinária para subsidiar manifestações regulatórias de alta complexidade	Relatório	50
Elaboração de pesquisa jurisprudencial e/ou doutrinária para subsidiar manifestações regulatórias de baixa complexidade	Relatório	20
Elaboração de planilha e análise de dados	Análise	30
Elaboração de planilhas	Entrega	5
Elaboração de plano de comunicação institucional da área de integridade	Entrega	200
Elaboração de Planos de Comunicação para Projetos Internos e Externos	Relatório	40
Elaboração de quadro de áreas para subsidiar revisões no Cadastro Imobiliário Fiscal	Imóvel	30
Elaboração de recomendação/orientação de controle	Parecer	50
Elaboração de relatório conclusivo de "Investigação Interna", com descrição dos fatos apurados, fundamentação e proposta de encaminhamento às instâncias competentes	Relatório	50
Elaboração de relatório minucioso contendo o resumo de processo administrativo ou judicial de grande complexidade	Minuta	50
Elaboração de relatório periódico de controle interno com resultados de auditoria ou fiscalização realizada	Relatório	50
Elaboração de Relatório periódico sobre as atividades e resultados da área de integridade e/ou controle	Relatório	50
Elaboração de relatório técnico de acompanhamento de contrato, com riscos, pendências, providências e recomendações à gestão - NÍVEL 1	Relatório	40
Elaboração de relatório técnico de acompanhamento de contrato, com riscos, pendências, providências e recomendações à gestão - NÍVEL 2	Relatório	70
Elaboração de relatório técnico de acompanhamento de contrato, com riscos, pendências, providências e recomendações à gestão - NÍVEL 3	Relatório	100
Elaboração de relatório, por escrito, em matéria tributária em processos administrativos ou em outros meios de comunicação	Relatório	30
Elaboração de relatórios de acompanhamento das atividades administrativas do Gabinete	Relatório	15
Elaboração de respostas, ofícios e comunicações institucionais do Gabinete a órgãos e entidades externas	Entrega	10
Elaboração de resumo técnico, relatório de aprendizado ou proposta de aplicação prática após participação em capacitação - NÍVEL 1	Parecer	20
Elaboração de resumo técnico, relatório de aprendizado ou proposta de aplicação prática após participação em capacitação - NÍVEL 2	Parecer	30
Elaboração de resumo técnico, relatório de aprendizado ou proposta de aplicação prática após participação em capacitação - NÍVEL 3	Parecer	40
Elaboração de textos (legendas, releases, notícias, notas oficiais, comunicados externos)	Entrega	15
Elaboração e consolidação de instrumentos de planejamento, monitoramento e prestação de contas da gestão institucional (Plano Institucional Participativo, Relatório Anual de Atividades, Relatório de Percepção e Clima Organizacional e Relatório de consolidação da gestão)	Relatório	240
Elaboração ou atualização de documentação técnica de rede, servidores, acessos, fluxos, topologia ou procedimentos operacionais - NÍVEL 1	Documentado	30
Elaboração ou atualização de documentação técnica de rede, servidores, acessos, fluxos, topologia ou procedimentos operacionais - NÍVEL 2	Documentado	55
Elaboração ou atualização de documentação técnica de rede, servidores, acessos, fluxos, topologia ou procedimentos operacionais - NÍVEL 3	Documentado	70

Atividade	Unidade de medida	Pontuação
Elaboração ou atualização de matriz de risco de unidade ou processo da SMF, com identificação de vulnerabilidades e controles existentes	Análise	50
Elaboração ou reelaboração minutas de atos normativos complexos	Minuta	180
Elaboração ou revisão de especificação técnica de equipamento, serviço, licença, sistema ou solução de TIC - NÍVEL 1	Estudo	30
Elaboração ou revisão de especificação técnica de equipamento, serviço, licença, sistema ou solução de TIC - NÍVEL 2	Estudo	50
Elaboração ou revisão de especificação técnica de equipamento, serviço, licença, sistema ou solução de TIC - NÍVEL 3	Estudo	70
Elaboração, envio e controle de correspondências ao contribuinte para identificação do imóvel	Notificação	20
Elaboração/revisão dos indicadores setoriais e individuais	Entrega	30
Elaboração da pesquisa de mercado e definição dos valores de referência para fins de análise e comprovação da vantajosidade econômica da prorrogação do prazo de vigência dos contratos	Entrega	50
Elaboração de apresentação Encontro de Gestores;	Apresentação	40
Elaboração de apresentações para o Comitê e Conselho do FER	Relatório	60
Elaboração das estimativas de receita e os demonstrativos do Anexo de Metas Fiscais para as peças orçamentárias (PLDO e PLOA);	Entrega	200
Elaboração de cálculos financeiros de cobrança de juros, mora, multa e atualização anual de contrato	Análise	80
Elaboração de despacho relacionados as demandas do Arquivo	Despacho	5
Elaboração de despachos de encaminhamento processual	Despacho	7
Elaboração de despachos simples em processos administrativos	Despacho	5
Elaboração e envio de ofícios às Instituições Financeiras prestadoras dos serviços bancários de arrecadação ao Município;	Entrega	10
Elaboração e gerenciamento de trilhas de formação e conhecimento em parceria com Escola de Governo, com foco em objetivos pedagógicos e de desenvolvimento	Estudo	50
Elaboração e revisão de minutas de ofícios submetidos à assinatura do Secretário.	Despacho	10
Elaboração de estudos fiscais sobre receita, despesa e gestão fiscal;	Relatório	200
Elaboração de minutas de convênios e instrumentos congêneres referentes às aquisições de bens ou contratações de serviços	Processo	50
Elaboração de minutas de termos aditivos referentes às aquisições de bens ou contratações de serviços	Processo	20
Elaboração de minutas de contratos	Entrega	50
Elaboração do relatório mensal de execução do Programa de Acompanhamento de Grandes Contribuintes, indicando o que foi concluído, o que está em andamento e o que permanece pendente.	Relatório	80
Elaboração dos editais de licitações, avisos de contratação direta como dispensa, inclusive editais de credenciamento da SMF	Entrega	50
Elaboração dos Termos de Referência, Editais, Notas Técnicas, Relatórios e demais documentos pertinentes às suas atividades finalísticas e de acordo com as exigências legais vigentes referente a cada modalidade de licitação	Entrega	100
Elaboração de parecer circunstanciado de não■cumprimento da notificação de cobrança	Parecer	80
Elaboração de planilha de acompanhamento de receitas	Relatório	40
Elaboração de planilha de previsão de receitas patrimoniais	Relatório	40
Elaboração de relatório de acompanhamento fiscal e financeiro na reunião do CPFGE;	Apresentação	40
Elaboração de relatórios mensais e estatísticos das atividades desenvolvidas na coordenação;	Relatório	30
Elaboração de solicitações e proposta de pequenas reformas e adequação prediais	Relatório	10

Atividade	Unidade de medida	Pontuação
Elaboração, revisão e instrução de despachos, portarias, resoluções, comunicações oficiais e demais atos administrativos submetidos à assinatura do Secretário.	Despacho	10
Emissão de autorizações de empenhos	Nota	10
Emissão de cartas ou elaboração de edital para comunicação ao contribuinte	Entrega	15
Emissão de certidões do COITBI	Entrega	15
Emissão de certidões	Entrega	15
Emissão de declaração de adequação à Lei de Responsabilidade Fiscal	Processo	5
Emissão de Despacho Circunstanciado à Declaração da LRF	Processo	10
Emissão de Documentos Administrativos: Proceder à emissão de documentos, certidões, guias, comprovantes e demais expedientes administrativos disponibilizados pela Central de Atendimento ao Cidadão (CAC), quando aplicável	Atendimento	15
Emissão de guias de pagamento de tributos	Nota	4
Emissão de notas de empenho	Nota	10
Emissão de relatório de disponibilidade, riscos, obsolescência, incidentes ou conformidade da infraestrutura de TIC - NÍVEL 1	Relatório	20
Emissão de relatório de disponibilidade, riscos, obsolescência, incidentes ou conformidade da infraestrutura de TIC - NÍVEL 2	Relatório	40
Emissão de relatório de disponibilidade, riscos, obsolescência, incidentes ou conformidade da infraestrutura de TIC - NÍVEL 3	Relatório	80
Emissão de Situação de Cota Mensal de empenho	Nota	10
Emissão de solicitação de compras	Nota	10
Emissão de certidões	Certidão	25
Emissão de lista de cobrança de contribuintes que não pagaram a cota do mês	Atendimento	60
Encaminhamento de Auto de Infração que não recebeu impugnação ao setor de cobrança;	Entrega	10
Encaminhamento para a SSCONT de informações sobre imóveis desapropriados, conforme Decreto nº 14.621/22	Despacho	10
Encaminhamento de processos às unidades competentes para atendimento da demanda	Processo	3
Envio das folhas de ponto à SMA, através de processo	Entrega	100
Envio das folhas de ponto dos estagiários à SMA	Entrega	30
Envio de e-mail ao responsável pelo Setor, solicitando retificação das folhas de ponto, quando necessário	Notificação	10
Envio de email, conforme demanda do setor	Entrega	10
Envio de comunicações para os servidores via e-mail (avisos, informes, comunicados, aniversários)	Entrega	15
Envio de correspondências postais com as exigências feitas pelos Julgadores Relatores das Turmas da JRF.	Resposta	5
Envio e recepção de comunicações referentes a solicitações de dados e informações fazendárias destinadas ao Planejamento da Prefeitura.	Atendimento	5
Estimativa de área construída com utilização de ferramentas de georreferenciamento	Imóvel	15
Estruturação, monitoramento e prestação de informações do Planejamento Estratégico, contemplando a estruturação, atualização, acompanhamento e elaboração de relatórios para unidades da Prefeitura.	Entrega	80
Exame das provas e elaboração de Relatório da "Investigação Interna" com o cotejo analítico das evidências	Relatório	50
Exame de irregularidade reportada, com coleta de informações iniciais e definição de encaminhamento	Relatório	50
Execução de ação prevista em estratégia de comunicação já definida	Entrega	30

Atividade	Unidade de medida	Pontuação
Execução de Atividades Correlatas: Executar outras atividades compatíveis com a natureza das atribuições da função, quando determinadas pela Coordenação de Atendimento ao Cidadão (COCID) ou pela Diretoria do Departamento de Relacionamento com o Cidadão (DEREC)	Relatório	12
Execução de outros encargos conferidos pelo Presidente.	Entrega	20
Execução de teste funcional, teste de regressão, teste de integração ou teste de desempenho de sistema	Análise	50
Execução dos Serviços da Central de Atendimento ao Cidadão: Executar os atendimentos referentes aos serviços disponibilizados pela Central de Atendimento ao Cidadão (CAC), observando a legislação vigente, os procedimentos operacionais padronizados e as orientações institucionais	Atendimento	22
Execução e desenvolvimento de atividades inerentes à gestão de pessoas	Tarefa	10
Execução, sob demanda da chefia, de atividade extraordinária de alta complexidade relacionada às atribuições de gestão de pessoas.	Entrega	350
Execução, sob demanda da chefia, de atividade extraordinária de baixa complexidade relacionada às atribuições de gestão de pessoas.	Entrega	100
Execução, sob demanda da chefia, de atividade extraordinária de média complexidade relacionada às atribuições de gestão de pessoas.	Entrega	200
Execução, validação ou correção de rotina de backup, replicação, restauração ou continuidade operacional - NÍVEL 1	Análise	20
Execução, validação ou correção de rotina de backup, replicação, restauração ou continuidade operacional - NÍVEL 2	Análise	50
Execução, validação ou correção de rotina de backup, replicação, restauração ou continuidade operacional - NÍVEL 3	Análise	70
Execução de outras atividades correlatas, extraordinárias ou estratégicas determinadas pelo Secretário Municipal de Fazenda, compatíveis com as atribuições do Gabinete.	Entrega	5
Execução de procedimentos de avaliação e eliminação documental conforme tabela de temporalidade	Processo	30
Exercício de outras atribuições correlatas que lhe forem cometidas pelo (a) diretor do departamento;	Entrega	15
Exercício de outras atribuições correlatas que lhe forem designadas pelo(a) Chefe de Gabinete.	Entrega	15
Exercício de outras atribuições correlatas que lhe forem designadas pelo(a) Diretor (a) da ASPLAN.	Entrega	10
Exercício de outras atribuições correlatas que lhe forem designadas pelo(a) Secretário(a) Municipal de Fazenda.	Entrega	15
Expedição de despachos internos, quando da movimentação dos processos da JRF que baixam em diligência para outros órgãos da SMF.	Despacho	10
Extração e tratamento de dados sobre indicadores	Análise	50
Elaboração de minuta de Termo de Referência de edital de licitação para nova concessão ou alienação	Dossiê	80
Realização do primeiro lançamento das despesas orçamentárias para a PLOA no POWER APPS	Lançamento	20
Realização do segundo lançamento das despesas orçamentárias para a PLOA no sistema e-Cidade	Lançamento	20
Fiscalização técnica de contrato de infraestrutura, conectividade, segurança, nuvem, licenciamento ou equipamentos de TIC - NÍVEL 1	Parecer	30
Fiscalização técnica de contrato de infraestrutura, conectividade, segurança, nuvem, licenciamento ou equipamentos de TIC - NÍVEL 2	Parecer	65
Fiscalização técnica de contrato de infraestrutura, conectividade, segurança, nuvem, licenciamento ou equipamentos de TIC - NÍVEL 3	Parecer	100
Fiscalização técnica de contrato de sistema, sustentação, desenvolvimento, integração, portal ou solução digital	Relatório	100
Fiscalização da execução de serviços de manutenção corretiva da infraestrutura predial da SMF	Relatório	10
Fiscalização da execução de serviços de manutenção preventiva da infraestrutura predial da SMF	Relatório	10
Fornecimento ao Subsecretário informações sobre o status dos pagamentos de todos os contratos e convênios celebrados pela SMF	Processo	10
Fornecimento de documento solicitado	Entrega	10
Fornecimento das informações necessárias para realização e atualização da planta geral e da planta de quadra	Análise	15

Atividade	Unidade de medida	Pontuação
Fornecimento de dados para SEPLAG da proposta orçamentária da dívida pública e precatórios, referente a PLOA	Entrega	15
Fornecimento de informação, por escrito, inclusive mediante a emissão de certidões e atestados sobre matéria relativa à fiscalização, à tributação, à administração tributária ou aos sistemas informatizados utilizados na Secretaria de Fazenda, ao público em geral, quando não compreendida em outros itens	Instrução	5
Fornecimento de informação, por escrito, sobre matéria relativa à fiscalização, à tributação, à administração tributária ou aos sistemas informatizados utilizados na Secretaria de Fazenda aos órgãos públicos, quando não compreendida em outros itens	Instrução	15
Fornecimento de informações aos órgãos e setores da Secretaria Municipal de Fazenda, aos demais órgãos da Administração Direta ou Indireta, aos cidadãos, aos prestadores de serviços e demais interessados do COITBI	Manifestação	10
Fornecimento de informações aos órgãos e setores da Secretaria Municipal de Fazenda, aos demais órgãos da Administração Direta ou Indireta, aos cidadãos, aos prestadores de serviços e demais interessados	Entrega	10
Fornecimento de informações aos órgãos e setores da Secretaria Municipal de Fazenda, aos demais órgãos da Administração Direta ou Indireta, aos cidadãos, aos prestadores de serviços e demais interessados do COCIM	Processo	10
Georreferenciamento de plantas	Entrega	20
Geração de inscrição de canteiro de obras	Inscrição	10
Gerenciamento de banco de talentos e propor programas de retenção.	Relatório	50
Gerenciamento do controle de gestores e fiscais de contrato bem como providenciar a publicação no Diário Oficial do Município da designação formal dos gestores e fiscais técnicos e administrativo, conforme a natureza e a complexidade de cada objeto, de acordo com o Art. 117 da Lei Federal nº 14.133/2021	Entrega	20
Gerenciamento de recebimento, elaboração, análise e resposta de correspondências eletrônicas institucionais do Gabinete.	Despacho	10
Gestão da comunicação do Programa NitNota Cidadã	Entrega	40
Gestão da Formalização Processual: Realizar a abertura, conferência documental e formalização dos processos administrativos de competência da Central de Atendimento ao Cidadão (CAC), observando os requisitos legais e os procedimentos institucionais	Processo	18
Gestão da Infraestrutura das Ações Externas: Realizar a instalação, configuração, monitoramento e desmobilização dos equipamentos, sistemas e demais recursos utilizados nas ações institucionais, zelando pela sua guarda, conservação e adequado funcionamento.	Atendimento	16
Gestão da Tramitação Processual: Controlar a tramitação, o encaminhamento e o acompanhamento dos processos administrativos, observando os fluxos estabelecidos e as competências das unidades responsáveis pela análise	Processo	16
Gestão da Triagem Inicial: Acompanhar e orientar o processo de triagem dos contribuintes, assegurando seu correto direcionamento conforme o serviço solicitado	Relatório	18
Gestão das Exigências Processuais: Acompanhar os retornos dos processos administrativos, identificar exigências e pendências apontadas pelos setores técnicos, orientar as atendentes quanto às providências necessárias e realizar contato com os contribuintes para comunicação das exigências, quando necessário	Processo	19
Gestão das ferramentas de monitoramento (Planner, Project, etc.)	Entrega	15
Gestão de Intercorrências Operacionais: Identificar falhas nos equipamentos e sistemas da Recepção, realizando procedimentos operacionais de primeiro nível e promovendo a abertura e o acompanhamento dos chamados técnicos junto às áreas competentes	Atendimento	19
Gestão de Intercorrências Tecnológicas: Identificar falhas operacionais, promover a abertura e o acompanhamento de chamados técnicos junto à equipe de Tecnologia da Informação (TI), empresas contratadas e fornecedores, monitorando sua resolução até o restabelecimento dos serviços	Atendimento	19
Gestão de redes sociais (agendamento de publicações, resposta aos comentários)	Entrega	10
Gestão de visitas ao Centro de Memória	Entrega	40
Gestão do Encerramento Processual: Controlar a regularização, substituição, arquivamento e encerramento dos processos administrativos, assegurando a organização documental, a rastreabilidade das informações e o cumprimento dos procedimentos internos	Processo	15
Gestão do Programa EducaFisco Aventura Fiscal	Entrega	70

Atividade	Unidade de medida	Pontuação
Gestão dos Equipamentos da Recepção: Acompanhar o funcionamento do computador, impressora, televisão e demais equipamentos utilizados na Recepção, adotando as providências necessárias para garantir sua disponibilidade	Atendimento	18
Gestão dos Sistemas da Recepção: Operar, monitorar e prestar suporte aos sistemas utilizados pela Recepção, incluindo os sistemas de triagem, gerenciamento de filas e agendamento	Atendimento	18
Gestão e atualização do portfólio de indicadores no sistema	Entrega	15
Gestão Operacional dos Canais Remotos: Monitorar as atividades realizadas por meio do canal oficial de atendimento via WhatsApp e dos correios eletrônicos institucionais (parcelamento@fazenda.niteroi.rj.gov.br, protocolo@fazenda.niteroi.rj.gov.br e cac@fazenda.niteroi.rj.gov.br – Fale Conosco), acompanhando o fluxo das demandas e a regularidade da prestação dos serviços.	Relatório	22
Gestão ou acompanhamento da execução contratual de serviços de TIC, com controle de prazos, entregas, ocorrências e conformidade - NÍVEL 1	Participação	40
Gestão ou acompanhamento da execução contratual de serviços de TIC, com controle de prazos, entregas, ocorrências e conformidade - NÍVEL 2	Participação	80
Gestão ou acompanhamento da execução contratual de serviços de TIC, com controle de prazos, entregas, ocorrências e conformidade - NÍVEL 3	Participação	110
Gestão Processual - Instrução e tramitação do CORINFO	Processo	24
Gestão Processual - Instrução e tramitação do CORCON	Processo	10
Gestão Processual - Instrução e tramitação do CORCAR	Processo	11
Gestão Processual - Instrução e tramitação do DESCON	Processo	14.86
Gestão, elaboração e controle do fluxo de pagamento dos precatórios judiciais	Processo	20
Gestão, manutenção e melhoria contínua do Sistema de Gestão da Qualidade (SGQ) da SMF, contemplando o apoio à governança do sistema, a elaboração e atualização da documentação, o monitoramento de indicadores e demais elementos do SGQ, bem como a articulação institucional necessária para a realização das auditorias e o funcionamento do sistema.	Entrega	240
Hora Técnica Especializada (circunstâncias técnicas específicas: jurista, contador, jornalista, assistente social, outros)	Análise	50
Hora Técnica Extraordinária (circunstâncias excepcionais: alto valor, alta repercussão)	Análise	50
Implantação ou atualização de painel de monitoramento operacional ou gerencial de infraestrutura - NÍVEL 1	Instalado	30
Implantação ou atualização de painel de monitoramento operacional ou gerencial de infraestrutura - NÍVEL 2	Instalado	60
Implantação ou atualização de painel de monitoramento operacional ou gerencial de infraestrutura - NÍVEL 3	Instalado	90
Implantação, alteração ou desativação de códigos de receita junto à SEPLAG e à Contabilidade;	Participação	15
Implantação/configuração de indicadores em ferramentas corporativas	Entrega	15
Informação fiscal de Comunicação de Atualização Cadastral (CAC)	Informação	20
Informação fiscal de Ficha de Campo	Informação	20
Informação fiscal em Comunicação de Irregularidades (CI) ou Ordem de Serviços (OS)	Informação	20
Informação fiscal em Consulta ou Consulta Prévia	Consulta	20
Informação fiscal em Processo Administrativo	Processo	30
Fornecimento de informações ao DETEC sobre quaisquer movimentações de servidores entre setores, bem como desligamento e remoções, visando a supressão ou alteração dos perfis de acesso aos sistemas corporativos da Secretaria	Entrega	20
Fornecimento de informações em processos sobre revisão de lançamento, aplicação de penalidades e quaisquer outros que exijam informações cadastrais	Tarefa	5
Fornecimento de informações em processos sobre revisão de lançamentos, aplicação de penalidades e quaisquer outros que exijam informações cadastrais	Entrega	5
Informes mensais - Envio e análise dos arquivos do SIGFIS, MSC, EFD-Reinf, PASEP e outros do DESCON	Entrega	29.71

Atividade	Unidade de medida	Pontuação
Inserção das Notas de Liquidação no sistema (criação do arquivo de pagamento CNAB240)	Lançamento	200
Inserção de documentos em processos administrativos	Processo	1
Inserção de documento de apoio à instrução no processo	Tarefa	10
Inserção dos documentos comprobatórios de pagamento e despacho	Lançamento	60
Inserção dos processos na Agenda de Pagamento	Lançamento	200
Instrução e encaminhamento de processos administrativos relativos ao recadastramento imobiliário - 1 a 3 inscrições	Processo	50
Instrução e encaminhamento de processos administrativos relativos ao recadastramento imobiliário - 4 a 8 inscrições	Processo	70
Instrução e encaminhamento de processos administrativos relativos ao recadastramento imobiliário - acima de 8 inscrições	Processo	120
Instrução e encaminhamento dos processos administrativos relativos ao setor do COCIM	Processo	20
Instrução e encaminhamento dos processos administrativos relativos ao setor do SEDIL	Instrução	10
Instrução e encaminhamento dos processos administrativos relativos ao setor da COCAD	Processo	20
Instrução e encaminhamento dos processos administrativos relativos ao setor do ASCCA	Processo	40
Instrução e encaminhamento dos processos administrativos relativos ao setor	Processo	20
Instrução Processual referente disponibilidade orçamentária e classificação	Processo	5
Instrução e encaminhamento de processos administrativos relativos ao setor	Processo	10
Integração e Orientação de Colaboradores: Orientar novos colaboradores quanto aos procedimentos operacionais, utilização dos sistemas institucionais, fluxos de atendimento e normas internas da unidade, contribuindo para sua integração e desenvolvimento.	Relatório	17
Investigação e resposta inicial a incidente de segurança da informação, incluindo coleta de evidências, contenção e encaminhamento - NÍVEL 1	Análise	40
Investigação e resposta inicial a incidente de segurança da informação, incluindo coleta de evidências, contenção e encaminhamento - NÍVEL 2	Análise	80
Investigação e resposta inicial a incidente de segurança da informação, incluindo coleta de evidências, contenção e encaminhamento - NÍVEL 3	Análise	120
Juntada de documentos aos autos dos processos submetidos à JRF.	Processo	5
Lançamento das movimentações constantes nos extratos bancários	Lançamento	150
Lançamento de dados pertinentes ao setor em plataformas digitais da Prefeitura (Geoportal, eCIGA, SEI)	Imóvel	80
Lançamento de taxas	Lançamento	5
Lançamento no sistema do RH as comunicações de férias dos servidores	Lançamento	10
Lançamento no sistema do RH as Licenças Médicas dos servidores	Lançamento	10
Lançamento de taxas, outorgas e demais receitas oriundas da SMF	Lançamento	25
Lançamento de taxas, outorgas e demais receitas oriundas de outras secretarias	Lançamento	25
Levantamento de dados para subsidiar Parecer e Nota técnica relacionado assuntos de contabilidade geral	Análise	200
Levantamento de requisitos funcionais e não funcionais para nova demanda, melhoria ou correção sistêmica	Estudo	70
Levantamento técnico de necessidade para contratação ou aquisição de solução, equipamento, licença ou serviço de TIC - NÍVEL 1	Estudo	30
Levantamento técnico de necessidade para contratação ou aquisição de solução, equipamento, licença ou serviço de TIC - NÍVEL 2	Estudo	50
Levantamento técnico de necessidade para contratação ou aquisição de solução, equipamento, licença ou serviço de TIC - NÍVEL 3	Estudo	70

Atividade	Unidade de medida	Pontuação
Levantamento de documentação pertinente a imóveis públicos	Processo	40
Transporte de documentos ou processos em outras secretarias ou repartições	Notificação	20
Listagem dos prazos específicos do TCE-RJ	Notificação	30
Localização, disponibilização e controle do acesso a processos e documentos arquivados, e a preservação do acervo	Manifestação	15
Manifestação técnica em processo de contratação, renovação, prorrogação, substituição ou descontinuidade de solução de TIC - NÍVEL 1	Manifestação	30
Manifestação técnica em processo de contratação, renovação, prorrogação, substituição ou descontinuidade de solução de TIC - NÍVEL 2	Manifestação	60
Manifestação técnica em processo de contratação, renovação, prorrogação, substituição ou descontinuidade de solução de TIC - NÍVEL 3	Manifestação	100
Manutenção da organização das guias de transferência organizadas por ano, sob responsabilidade do setor	Lançamento	5
Manutenção da planilha de pendências atualizada com os registros que não foram contabilizados dentro do exercício financeiro.	Lançamento	50
Manutenção de controle local da vida funcional do servidor em sincronia com os registros administrados pela Secretaria Municipal de Administração.	Lançamento	20
Manutenção de relatórios das atividades desenvolvidas no setor	Entrega	10
Manutenção do ementário do sumário das decisões.	Entrega	20
Mapeamento de oportunidade de inovação, melhoria de processo, uso de dados ou automação, com registro de proposta técnica	Análise	80
Mapeamento e liquidação das Tarifas Bancárias, Tarifas de Arrecadação e Pasep.	Análise	100
Mapeamento e apuração dos valores recolhidos por meio da GRM, com destinação aos Fundos Municipais;	Treinamento	15
Mentoria, acompanhamento ou orientação técnica estruturada a servidor, estagiário, terceirizado ou novo integrante da equipe - NÍVEL 1	Treinamento	20
Mentoria, acompanhamento ou orientação técnica estruturada a servidor, estagiário, terceirizado ou novo integrante da equipe - NÍVEL 2	Treinamento	35
Mentoria, acompanhamento ou orientação técnica estruturada a servidor, estagiário, terceirizado ou novo integrante da equipe - NÍVEL 3	Treinamento	50
Migração de débito em lote	Lançamento	30
Migração de débito em lote	Lançamento	60
Migração de débito individual da COCAD	Processo	10
Migração de débito individual da ASCCA	Processo	20
Minuta ou revisão de comunicação formal (p.ex: notificação)	Relatório	40
Monitoramento da execução das entregas estratégicas (Entregas Estratégicas)	Análise	15
Monitoramento da execução orçamentária e financeira, com identificação de eventuais irregularidades	Análise	30
Monitoramento da Infraestrutura Tecnológica: Acompanhar o funcionamento dos computadores, impressoras, totens de autoatendimento, sistemas institucionais e demais recursos tecnológicos utilizados pela Central de Atendimento ao Cidadão (CAC), verificando sua disponibilidade e operacionalidade	Relatório	20
Monitoramento das atividades e entregas dos setores da ASPI	Relatório	40
Monitoramento de ação do Programa de Integridade da SMF (PREVINE Niterói), com registro da ação acompanhada e do resultado apurado	Análise	50
Monitoramento de contratações estratégicas vinculadas ao Planejamento	Análise	10
Monitoramento Diário Oficial	Tarefa	10
Monitoramento do cumprimento das normas de transparência ativa e passiva da SMF	Análise	50
Monitoramento do Fluxo de Atendimento: Acompanhar o fluxo dos atendimentos presenciais, observando a distribuição da demanda entre os serviços e a capacidade operacional da unidade	Análise	20

Atividade	Unidade de medida	Pontuação
Monitoramento do fluxo de processos internos da SMF, identificando gargalos, atrasos e pendências	Relatório	10
Monitoramento dos Indicadores de Desempenho: Acompanhar os indicadores operacionais vinculados aos canais remotos de atendimento, monitorando o volume de demandas, os prazos de resposta, a produtividade da equipe, os índices de satisfação e demais métricas utilizadas pelo Departamento de Relacionamento com o Cidadão (DEREC).	Análise	21
Monitoramento dos saldos dos empenhos relacionados às despesas bancárias	Tratado	50
Monitoramento e tratamento de alerta crítico de infraestrutura, rede, servidor, firewall, backup, antivírus ou serviço em nuvem - NÍVEL 1	Tratado	20
Monitoramento e tratamento de alerta crítico de infraestrutura, rede, servidor, firewall, backup, antivírus ou serviço em nuvem - NÍVEL 2	Tratado	45
Monitoramento e tratamento de alerta crítico de infraestrutura, rede, servidor, firewall, backup, antivírus ou serviço em nuvem - NÍVEL 3	Análise	60
Monitoramento mensal e análise das redes sociais	Análise	70
Monitoramento mensal e análise de clipping	Notificação	70
Monitoramento preventivo de prazos da Ouvidoria	Notificação	20
Monitoramento preventivo de prazos de expedientes do TCE junto às subsecretarias/setores da SMF	Notificação	30
Monitoramento, revisão e aprimoramento do Planejamento Estratégico, contemplando a execução das revisões periódicas, a elaboração de relatórios técnicos de acompanhamento e o desenvolvimento/revisão de guias e orientações técnicas.	Entrega	120
Monitoramento e atualização dos indicadores individuais referentes ao seu Setor	Lançamento	5
Monitoramento e atualização dos indicadores individuais referentes ao seu Setor	Lançamento	5
Monitoramento da integração sistêmica dos bancos junto à equipe de Tecnologia da Fazenda e DBSELLER;	Processo	15
Monitoramento das entregas estratégicas, cobrando das áreas subordinadas à SUGEF suas atualizações	Estudo	10
Monitoramento das necessidades de formação e capacitação dos servidores da SMF para definir trilhas de conhecimento.	Relatório	50
Monitoramento do atendimento das ordens de serviços de manutenção predial	Lançamento	10
Monitoramento dos indicadores setoriais, cobrando das áreas subordinadas à SUGEF suas atualizações	Análise	20
Normativos - Emissão de Normativos do DESCON	Notificação	44.57
Notificação de contribuinte acompanhado para apresentar esclarecimentos, fornecer documentos ou corrigir situação identificada.	Relatório	40
Organização da Estrutura Operacional da Recepção: Preparar e organizar a estrutura física, tecnológica e operacional da Recepção para o início das atividades diárias	Entrega	18
Organização de escala de férias dos servidores do Conselho de Contribuintes.	Entrega	15
Organização de processos e-ciga	Análise	70
Organização de processos SEI	Relatório	100
Organização e elaboração de relatório de fiscal de contrato.	Tarefa	20
Organização e elaboração de relatórios de fiscal/gestão de contrato da COCAD	Instrução	30
Organização e elaboração de relatórios de fiscal/gestão de contrato da ASCCA	Instrução	60
Organização e manutenção do arquivo de relatórios técnicos e documentos do setor	Entrega	5
Organização e participação de reuniões dos Conselhos, Comitês da SMF ou de outros órgãos	Sessão	20
Organização e/ou participação de reuniões dos Conselhos, Comitês da SMF ou de outros órgãos da COCAD	Participação	30
Organização e/ou participação de reuniões dos Conselhos, Comitês da SMF ou de outros órgãos da ASCCA	Participação	30

Atividade	Unidade de medida	Pontuação
Organização, atualização ou saneamento de base de conhecimento, procedimento operacional, checklist ou documentação interna - NÍVEL 1	Entrega	20
Organização, atualização ou saneamento de base de conhecimento, procedimento operacional, checklist ou documentação interna - NÍVEL 2	Entrega	35
Organização, atualização ou saneamento de base de conhecimento, procedimento operacional, checklist ou documentação interna - NÍVEL 3	Entrega	50
Organização da agenda diária, semanal e institucional do Secretário, consolidando informações, documentos e subsídios necessários para cada compromisso	Entrega	5
Orientação aos setores sobre diretrizes, prazos e encaminhamentos definidos pela alta gestão	Entrega	10
Orientação de Sistema - Orientação sobre rotinas do sistema SIAFIC da CORCON	Atendimento	10
Orientação de Sistema - Orientação sobre rotinas do sistema SIAFIC da DESCON	Atendimento	29.71
Orientação individual ao usuário sobre uso seguro e eficiente de ferramentas digitais, sistemas, M365, OneDrive ou Teams - NÍVEL 1	Atendimento	20
Orientação individual ao usuário sobre uso seguro e eficiente de ferramentas digitais, sistemas, M365, OneDrive ou Teams - NÍVEL 2	Atendimento	35
Orientação individual ao usuário sobre uso seguro e eficiente de ferramentas digitais, sistemas, M365, OneDrive ou Teams - NÍVEL 3	Manifestação	50
Orientações e revisão de instrumentos contratuais (encaminhados por e-mail e/ou desacompanhados de processos administrativos), exceto quando impliquem em elaboração de nova minuta ou inovação substancial	Atendimento	30
Orientação das demais subsecretarias sobre os procedimentos licitatórios, atualização de legislações e interpretações da Lei Federal nº 14.133/2021 e diretrizes legais que norteiam as contratações públicas	Atendimento	50
Outras atividades especiais com designação exclusiva	Sessão	30
Outras atividades especiais com designação exclusiva do DEINF	Sessão	40
Outras atividades especiais sem designação exclusiva	Sessão	10
Outras atividades especiais sem designação exclusiva do DEINF	Sessão	40
Outras atividades especiais sem designação exclusiva	Relatório	30
Padronização dos Procedimentos Operacionais: Apoio à atualização, padronização e disseminação dos procedimentos operacionais, orientações técnicas e boas práticas adotadas pela Central de Atendimento ao Cidadão (CAC), promovendo a uniformidade na execução das atividades.	Relatório	18
Parecer Técnico - Emissão de pareceres e/ou notas técnicas do DESCON	Sessão	44.57
Participação das sessões do Conselho de Contribuintes, secretariando-as.	Sessão	20
Participação de atividades de aperfeiçoamento, como cursos, palestras, treinamentos, congressos, etc. Relacionados direta ou indiretamente com o trabalho realizado no setor e/ou na Secretaria Municipal de Fazenda da COCAD	Participação	30
Participação de atividades de aperfeiçoamento, como cursos, palestras, treinamentos, congressos, etc. Relacionados direta ou indiretamente com o trabalho realizado no setor e/ou na Secretaria Municipal de Fazenda da ASCCA	Participação	30
Participação de cursos, treinamentos, programas, seminários, palestras, congressos ou simpósios sobre tributação, legislação, procedimentos administrativos, sistemas informatizados ou temas relacionados direta ou indiretamente com ao trabalho realizado no setor e/ou a Secretaria Municipal de Fazenda	Participação	30
Participação de cursos, treinamentos, programas, seminários, palestras, congressos ou simpósios sobre tributação, legislação, procedimentos administrativos, sistemas informatizados ou temas relacionados direta ou indiretamente com ao trabalho realizado no setor e/ou na Secretaria Municipal de Fazenda;	Participação	30
Participação de reuniões setoriais	Participação	10
Participação em ação de capacitação técnica da própria área de controle interno	Participação	30
Participação em ação de capacitação técnica em instancias de planejamento da prefeitura (SEPLAG e NGE)	Participação	5
Participação em capacitação de alta especialização técnica com aplicação direta em infraestrutura, segurança, desenvolvimento, dados, nuvem ou contratações de TIC	Participação	30
Participação em comissões, grupos de trabalho e comitês voltados à realização de análises técnicas e à proposição de medidas nas áreas tributária e fiscal.	Participação	40

Atividade	Unidade de medida	Pontuação
Participação em conselhos - Participação em conselhos da CORINFO	Participação	24
Participação em conselhos - Participação em conselhos da CORCON	Participação	10
Participação em conselhos - Participação em conselhos da CORCAC	Entrega	11
Participação em cursos para aprimoramento e aprendizado	Participação	20
Participação em eventos da PGM ou SMF	Participação	30
Participação em eventos e treinamentos	Participação	39
Participação em eventos externos (palestras, premiações, congressos)	Participação	20
Participação em grupo de trabalho e comissão	Sessão	100
Participação em grupos de trabalho intersecretariais sobre assuntos pertinentes ao setor	Sessão	20
Participação em grupos de trabalho voltados ao desenvolvimento normativo.	Estudo	30
Participação em operações de varredura urbana para detecção de ampliações de imóveis não declaradas.	Hora	50
Participação em reunião administrativa sobre matéria referente aos tributos administrados pelo Município, especialmente quando se tratar de contribuintes de maior potencial tributário.	Participação	20
Participação em reunião de alinhamento interno da UCIS ou de articulação com outras áreas da SMF	Participação	30
Participação em reunião de suporte sobre Integridade e Controle Interno	Participação	20
participação em reunião interna	Participação	20
Participação em reunião intersetorial ou institucional para alinhamento de demandas, projetos, riscos ou soluções de TIC - NÍVEL 1	Participação	20
Participação em reunião intersetorial ou institucional para alinhamento de demandas, projetos, riscos ou soluções de TIC - NÍVEL 2	Participação	40
Participação em reunião intersetorial ou institucional para alinhamento de demandas, projetos, riscos ou soluções de TIC - NÍVEL 3	Participação	60
Participação em reunião ou trabalho de comissão temática de Integridade, Ética ou Ouvidoria	Participação	30
Participação em reunião ou trabalho de comissão temática de Integridade, Ética, Ouvidoria ou Transparência	Participação	20
Participação em reuniões	Participação	10
Participação em reuniões de trabalho do Sistema de Gestão da Qualidade – SGQ.	Participação	20
participação em Reuniões externas (da secretaria ou com outros órgãos)	Participação	60
Participação em reuniões interinstitucionais representando o Gabinete ou acompanhando o Secretário	Participação	10
Participação em treinamento externo on-line relacionado a infraestrutura, segurança, sistemas, governança, contratação pública, LGPD, dados ou inovação	Participação	30
Participação em treinamento externo presencial, seminário, oficina, evento técnico ou capacitação especializada relacionada às atribuições do DETEC	Participação	30
Participação em treinamento interno presencial ou remoto promovido pela SMF, Prefeitura ou unidade parceira, relacionado às atribuições do setor	Participação	20
Participação técnica em reunião de planejamento, alinhamento, fiscalização, aceite ou saneamento de contratação de TIC, com registro de encaminhamentos - NÍVEL 1	Participação	20
Participação técnica em reunião de planejamento, alinhamento, fiscalização, aceite ou saneamento de contratação de TIC, com registro de encaminhamentos - NÍVEL 2	Participação	30
Participação técnica em reunião de planejamento, alinhamento, fiscalização, aceite ou saneamento de contratação de TIC, com registro de encaminhamentos - NÍVEL 3	Participação	40
Participação, como ouvinte, de cursos, treinamentos, programas, seminários, palestras, congressos ou simpósios sobre tributação, legislação, procedimentos administrativos, sistemas informatizados ou temas relacionados direta ou indiretamente com ao trabalho realizado no setor e/ou na Secretaria Municipal de Fazenda.	Participação	30

Atividade	Unidade de medida	Pontuação
Participação como discente em cursos de treinamento, palestras, seminários sobre tributação, legislação, procedimentos administrativos, sistemas informatizados ou temas relacionados direta ou indiretamente com a fiscalização, a tributação e as atividades correlatas do DEINF	Sessão	40
Participação como discente em cursos de treinamento, palestras, seminários sobre tributação, legislação, procedimentos administrativos, sistemas informatizados ou temas relacionados direta ou indiretamente com a fiscalização, a tributação e as atividades correlatas do COITBI	Sessão	30
Participação de cursos e treinamento	Participação	30
Participação de eventos externos ao município representando a Secretaria de Fazenda ou o Poder Público Municipal	Hora	5
Participação de eventos externos ao município representando a Secretaria de Fazenda ou o Poder Público Municipal, proferindo palestras, apresentações ou atuando como mediador em congressos e eventos congêneres	Hora	10
Participação de grupos de trabalho;	Participação	30
Participação de reuniões pertinentes a assuntos relacionados à SUGEF	Participação	5
Participação de reuniões relacionadas ao SELIC	Participação	10
Participar de reuniões relacionados ao SECON	Participação	10
Participar de reuniões de trabalho	Participação	20
Participar de reuniões ou atividades relacionadas a comitês ou grupos de trabalho da COTRD	Participação	5
Participar de reuniões ou atividades relacionadas a comitês ou grupos de trabalho da COCIM	Inscrição	5
Pesquisa de identificação e sinalização de inconsistências entre a base cartográfica e o cadastro imobiliário fiscal	Estudo	50
Pesquisa e consolidação de informações solicitadas pelo Secretário ou pela alta gestão para tomada de decisão	Participação	15
Planejamento de ação de capacitação sobre ética, integridade ou compliance para servidores	Participação	50
Planejamento - Reunião de alinhamento e planejamento de equipe com elaboração de plano de ação do CORINFO	Participação	24
Planejamento - Reunião de alinhamento e planejamento de equipe com elaboração de plano de ação do CORCON	Participação	20
Planejamento - Reunião de alinhamento e planejamento de equipe com elaboração de plano de ação do CORCAC	Participação	22
Planejamento - Reunião de alinhamento e planejamento de equipe com elaboração de plano de ação do DESCON	Relatório	14.86
Planejamento da "Investigação Interna", definição da equipe	Relatório	50
Planejamento de ações e eventos internos	Relatório	60
Planejamento de conteúdo para meios digitais	Relatório	60
Planejamento de eventos externos	Relatório	60
Planejamento e Execução de Capacitações: Planejar, organizar e ministrar treinamentos periódicos destinados aos colaboradores da Central de Atendimento ao Cidadão (CAC), de acordo com as diretrizes estabelecidas pela Coordenação.	Relatório	17
Planejamento Operacional das Ações Externas: Auxiliar na organização e preparação das ações institucionais externas, providenciando os recursos materiais, tecnológicos e logísticos necessários à execução dos atendimentos.	Análise	18
Planejamento ou execução de auditoria em processo administrativo, financeiro, contábil ou patrimonial da SMF	Análise	50
Planejar a estimativa orçamentária com outros setores visando subsidiar a consolidação dos dados para a PLOA	Relatório	15
Planejar e coordenar a utilização dos veículos oficiais da SMF	Relatório	10
Planejar, controlar e acompanhar o fornecimento de insumos de copa às unidades da SMF, garantindo a disponibilidade dos materiais necessários ao atendimento interno	Lançamento	10

Atividade	Unidade de medida	Pontuação
Planejar, organizar, agendar e confirmar reuniões, audiências, eventos e demais compromissos institucionais do Secretário Municipal de Fazenda.	Dia	2
Plantão de atendimento, presencial ou virtual, às demandas por orientação relativa à legislação tributária, aos procedimentos administrativos ou aos sistemas informatizados, apresentadas pelos sujeitos passivos das obrigações tributárias ou seus representantes legais, inclusive instituições e órgãos públicos, sob a forma de plantão fiscal ou não em dias úteis	Sessão	30
Preenchimento e conferência de indicador	Entrega	50
Preenchimento e envio de formulários elaborados pela SEPLAG pertinentes ao orçamento	Entrega	5
Preparação de lista de distribuição de processos.	Documentado	15
Preparação de material didático, tutorial, guia rápido ou procedimento interno para capacitação de usuários ou equipe técnica - NÍVEL 1	Entrega	25
Preparação de material didático, tutorial, guia rápido ou procedimento interno para capacitação de usuários ou equipe técnica - NÍVEL 2	Entrega	35
Preparação de material didático, tutorial, guia rápido ou procedimento interno para capacitação de usuários ou equipe técnica - NÍVEL 3	Entrega	50
Preparação do expediente das sessões.	Entrega	15
Preparação, configuração e disponibilização de estação de trabalho para novo usuário, substituição ou remanejamento setorial - NÍVEL 1	Atendimento	20
Preparação, configuração e disponibilização de estação de trabalho para novo usuário, substituição ou remanejamento setorial - NÍVEL 2	Atendimento	40
Preparação, configuração e disponibilização de estação de trabalho para novo usuário, substituição ou remanejamento setorial - NÍVEL 3	Relatório	55
Preparo e organização de listagens de imóveis para subsidiar equipes de campo ou diligência	Tarefa	30
Preparo, conferência e envio das notificações de lançamento, de acordo com orientação do COITBI	Tarefa	15
Prestação de consulta orientativa a unidades administrativas da SMF, com registro do questionamento e do encaminhamento dado da ASPLAN	Análise	10
Prestação de consulta orientativa a unidades administrativas da SMF, com registro do questionamento e do encaminhamento dado	Análise	50
Prestação de Contas do Tesoureiro (anual - Modelo TCE-RJ Deliberação 277)	Notificação	300
Prestação de informações e atualização das planilhas de acompanhamento dos Projetos e Indicadores da Prefeitura	Entrega	15
Prestação de informações sobre o andamento dos processos.	Entrega	20
Prestar apoio direto ao (à) Subsecretário (a) no planejamento, articulação e consolidação das informações referentes às entregas estratégicas da Subsecretaria, assegurando o alinhamento com os prazos e orientações da Assessoria de Planejamento e Gestão Estratégica	Relatório	20
Prestar apoio logístico a eventos, reuniões treinamento promovidos pela SMF e externo	Despacho	10
Prestar informações aos Órgãos Municipais dentro de sua área de competência, através de despacho	Despacho	40
Proceder a atualização da base de dados das receitas utilizadas pelo sistema de arrecadação ;	Entrega	15
Proceder, diariamente, à conciliação dos valores arrecadados, informados e repassados para as contas de arrecadação;	Dia	30
Processamentos - Processamentos no sistema SIAFIC do CORINFO	Atendimento	24
Processamentos - Processamentos no sistema SIAFIC do CORCON	Atendimento	10
Processamentos - Processamentos no sistema SIAFIC da CORCAC	Atendimento	11
Processamentos - Processamentos no sistema SIAFIC do DESCON	Entrega	14.86
Produção de conteúdo para meios digitais	Entrega	15
Produção de informes e comunicações da estratégia institucional	Entrega	10
Produção de materiais gráficos para o CAC (para os contribuintes)	Relatório	30

Atividade	Unidade de medida	Pontuação
Produção de relatório técnico de acompanhamento de projetos, entregas digitais, evolução de sistemas ou iniciativas estratégicas	Entrega	70
Produção e entrega do kit de boas-vindas dos servidores	Entrega	25
Promoção ou realização de diligências autorizadas pelo Presidente, bem como manutenção de registro de atos e despachos.	Entrega	20
Promover a articulação com a Assessoria de Comunicação para divulgação de matérias, campanhas e informações institucionais de interesse da Secretaria.	Processo	15
Promover abertura de processos do Projeto de Patrimonialização de Imóveis Públicos	Processo	40
Promover e gerenciar preparação de gestores e programas de liderança institucional	Análise	50
Proposição, desenho ou redesenho de processo digital com foco em simplificação, automação ou melhoria da jornada do usuário	Entrega	90
Providenciar a publicação do contrato e seus aditivos no Portal da Transparência dentro dos prazos legais bem como realizar o cadastramento dos contratos e seus aditivos no Sistema de Gestão Pública Municipal;	Entrega	20
Providenciar a publicação do contrato e seus aditivos no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) dentro dos prazos legais bem como realizar o cadastramento dos contratos e seus aditivos no Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro;	Entrega	50
Providenciar a publicação dos extratos contratuais e seus aditamentos no Diário Oficial do Município	Entrega	10
Providenciar as publicação no Diário Oficial do Município da designação formal da equipe de planejamento da contratação	Entrega	10
Providenciar o encaminhamento e acompanhar a publicação de atos administrativos no Diário Oficial do Município.	Entrega	5
Publicação na página eletrônica da JRF, das Atas de Distribuição de Processos, dos Enunciados Administrativos, das Orientações Procedimentais e das Legislações correlatas.	Entrega	10
Publicar a contratação no PNCP	Entrega	50
Publicar e realizar a fase externa da dispensa de licitação na plataforma do governo federal	Entrega	50
Realização de abertura de chamados diversos	Entrega	10
Realização de auditorias internas do Sistema de Gestão da Qualidade - SGQ.	Estudo	60
Realização de capacitação, oficina ou orientação coletiva sobre uso de sistemas, IA, M365, automações ou boas práticas digitais	Despacho	60
Realização de despacho com o Secretário para deliberação sobre processos, demandas e atividades setoriais	Diligência	10
Realização de diligências, vistorias, perícias e outros atos para a obtenção de informações necessárias à instrução de processos tributários	Atendimento	30
Realização de due diligence ou background check em processo decisório, investigação interna, pagamento ou Desenvolvimento ou aplicação de metodologia de avaliação de riscos de integridade	Análise	50
Realização de oficinas e reuniões setoriais de planejamento com as unidades administrativas para definição dos planejamentos setoriais, bem como com áreas-meio, como Comunicação, Tecnologia da Informação, Controle Interno, Orçamento, Contratos e Licitações, visando ao alinhamento de prioridades, agendas e demandas da administração, como LOA, LDO e PCA.	Entrega	15
Realização de pesquisa e organização de doutrina, jurisprudência e legislação referentes ao trabalho realizado no setor	Entrega	20
Realização de pesquisas de legislação e normas técnicas para fundamentação de pareceres e relatórios do setor	Entrega	20
Realização de registros no livro Auto de Infração e Notificações;	Participação	30
Realização de reuniões de alinhamento com Subsecretários, Diretores e Coordenadores para repasse de diretrizes da alta gestão	Treinamento	10
Realização de treinamento interno para usuários da SMF sobre sistemas, ferramentas digitais, segurança, M365, OneDrive, IA ou boas práticas de TIC - NÍVEL 1	Treinamento	20
Realização de treinamento interno para usuários da SMF sobre sistemas, ferramentas digitais, segurança, M365, OneDrive, IA ou boas práticas de TIC - NÍVEL 2	Treinamento	40
Realização de treinamento interno para usuários da SMF sobre sistemas, ferramentas digitais, segurança, M365, OneDrive, IA ou boas práticas de TIC - NÍVEL 3	Treinamento	60

Atividade	Unidade de medida	Pontuação
Realização de treinamento técnico interno para equipe do DETEC sobre infraestrutura, sistemas, segurança, automação, dados ou procedimentos operacionais - NÍVEL 1	Treinamento	20
Realização de treinamento técnico interno para equipe do DETEC sobre infraestrutura, sistemas, segurança, automação, dados ou procedimentos operacionais - NÍVEL 2	Treinamento	35
Realização de treinamento técnico interno para equipe do DETEC sobre infraestrutura, sistemas, segurança, automação, dados ou procedimentos operacionais - NÍVEL 3	Treinamento	70
Realização de visita a unidade da Secretaria, com verificação de conformidade dos atos à legislação	Análise	50
Realização de vistoria in loco para atendimento de pedidos de isenção ou imunidade tributária	Imóvel	5
Realização de vistoria in loco para efeito de instrução, revisão ou atualização de dados cadastrais	Processo	15
Realizar a análise, saneamento e conferência de toda a documentação encaminhada pelos gestores e fiscais dos contratos para que setor competente proceda a liquidação da despesa (Pagamento).	Entrega	50
Realizar a pesquisa de mercado e definição dos valores de referência para as contratações expressando a variação positiva custo/benefício através da elaboração de planilha de formação de preços	Entrega	50
Realizar análises processuais;	Análise	15
Realizar atendimento institucional a contribuintes, representantes legais e demais interessados, prestando orientações e promovendo os encaminhamentos necessários.	Relatório	10
Realizar atendimento telefônico institucional, prestando informações gerais e promovendo o encaminhamento de cidadãos e servidores às unidades competentes para atendimento de suas demandas	Análise	35
Realizar conferência da localização física	Relatório	15
Realizar conferência e atualização do inventário patrimonial da SMF	Atendimento	5
Realizar distribuição interna de documentos e correspondências oficiais da SMF	Entrega	30
Realizar o acompanhamento centralizado dos prazos de vigência , de execução e de garantia dos contratos, devendo alertar oficialmente ao setor demandante, gestores e fiscais sobre seu respectivo término. Manter o registro e controle de todos os termos celebrados	Análise	20
Realizar o recebimento e o processamento diário dos arquivos de pagamentos recebidos das instituições financeiras relativos à arrecadação;	Entrega	30
Realizar o registro contábil de todas as receitas transferidas recebidas pelo Município;	Processo	30
Receber e registrar processos oriundos de órgãos externos	Processo	10
Receber e verificar processos administrativos aptos para arquivamento	Relatório	5
Receber, analisar e encaminhar ofícios, comunicações oficiais e demandas provenientes de órgãos da Administração Pública, órgãos de controle, Poder Judiciário, Ministério Público, Tribunais, entidades públicas e privadas.	Análise	10
Receber, distribuir e acompanhar as manifestações de ouvidoria, promovendo a interlocução entre o Controle Interno e os setores responsáveis até o retorno da resposta	Processo	30
Receber, protocolar, realizar a triagem, analisar e encaminhar documentos, expedientes e processos administrativos destinados ao Gabinete	Relatório	5
Recebimento e consolidação de demandas dos setores da SMF para encaminhamento ao Secretário	Processo	20
Recebimento e distribuição de processos e documentos	Processo	10
Recebimento e distribuição de processos e documentos, compreendendo a análise inicial para identificação da demanda e verificação dos requisitos e encaminhamentos adequados.	Tarefa	10
Recebimento, classificação, fichamento, guarda e conservação de processos, livros e demais documentos, segundo normas e códigos preestabelecidos do COISS	Tarefa	15

Atividade	Unidade de medida	Pontuação
Recebimento, registro e triagem de reclamações, elogios, solicitações e denúncia recebida por canal de Transparência/SIC, com classificação por tipo e encaminhamento inicial	Manifestação	30
Recebimento, registro e triagem de denúncia recebida por canal de Ouvidoria, com classificação por tipo e encaminhamento inicial	Manifestação	50
Recebimento, registro e triagem de reclamações, elogios, solicitações recebida por canal de Ouvidoria, com classificação por tipo e encaminhamento inicial	Manifestação	30
Recepcionar e conferir documentação para abertura ou instrução processual	Entrega	10
Recolher, verificar a correção do preenchimento e encaminhar a folha de ponto	Análise	30
Recomendação de medida corretiva ou preventiva para mitigação de risco	Análise	50
Registrar as deliberações e os encaminhamentos do Secretário de Fazenda nas reuniões de administradores, referentes aos indicadores e às entregas estratégicas, para subsidiar a priorização e a articulação junto às unidades administrativas, por meio de e-mails e reuniões setoriais, quando necessário.	Entrega	10
Registrar as deliberações e os encaminhamentos do Secretário de Fazenda nas reuniões de administradores, referentes aos indicadores e às entregas estratégicas, para subsidiar a priorização e a articulação junto às unidades administrativas, por meio de e-mails ou reuniões setoriais, caso necessário	Processo	15
Registrar e controlar a entrada e saída de documentos do arquivo	Relatório	10
Registrar movimentação de entrada de materiais de consumo e de materiais permanentes do almoxarifado	Relatório	5
Registrar movimentação patrimoniais dos bens móveis da SMF	Relatório	10
Registrar solicitações de manutenção predial no sistema	Entrega	10
Registro de memória institucional do portfólio de projetos	Nota	10
Registro e encaminhamento das deliberações do Secretário aos setores responsáveis, com acompanhamento da execução	Atendimento	10
Registro qualificado de chamado no GLPI, com categorização, descrição técnica, evidências e encerramento documentado - NÍVEL 1	Atendimento	10
Registro qualificado de chamado no GLPI, com categorização, descrição técnica, evidências e encerramento documentado - NÍVEL 2	Atendimento	20
Registro qualificado de chamado no GLPI, com categorização, descrição técnica, evidências e encerramento documentado - NÍVEL 3	Entrega	30
Relacionamento com a imprensa (Contato direto e apoio em pautas)	Entrega	70
Responder aos questionamentos dos servidores e estagiários	Atendimento	10
Responder processos administrativos de solicitação de imóveis vagos para a administração municipal	Processo	40
Responder processos administrativos referentes à usucapião	Processo	40
Resposta a consultas internas e externas encaminhadas ao Gabinete	Colab	10
Reunião com outras entidades públicas para benchmarking de soluções, boas práticas e iniciativas de inovação	Participação	15
Reuniões de alinhamento e despachos com o Secretário de Fazenda e/ou Chefe de Gabinete para alinhamento da estratégia institucional.	Entrega	15
Reuniões internas e externas	Sessão	10
Reuniões para assuntos pertinentes ao setor	Sessão	20
Revisão de elementos cadastrais de imóveis - 1 a 3 inscrições	Processo	50
Revisão de mapeamento de processo para incorporação de mudança em fluxo de trabalho	Análise	50
Revisão de minutas de atos normativos e documentos técnicos de conteúdo tributário	Relatório	20
revisão de minutas de termos contratuais, aditivos, convênios, termos de cooperação, Termos de Ajustes de Contas e instrumentos congêneres sem modelo	Processo	40
Revisão dos processos analisados	Processo	2

Atividade	Unidade de medida	Pontuação
Revisão e validação humana de respostas da IA	Análise	20
Saneamento de sobreposições de polígonos e erros de topologia no Sistema de Informações Geográficas (SIG).	Seleção	10
Seleção Interna de analistas de controle	Análise	50
Simulação de riscos e teste de argumentos em IA	Análise	20
Solicitação de plantas, organização e manutenção do arquivo digital e físico de plantas e documentos técnicos do setor	Entrega	20
Solicitação e recebimento de materiais do almoxarifado, conferência das mercadorias, assinatura dos recibos, registro de entrada e saída, transporte e arrumação do material do SEGEO	Entrega	20
Solicitação e recebimento de materiais do almoxarifado, conferência das mercadorias, assinatura dos recibos, registro de entrada e saída, transporte e arrumação do material	Tarefa	10
Solicitação e recebimento de materiais do almoxarifado, conferência das mercadorias, assinatura dos recibos, registro de entrada e saída, transporte e arrumação do material - SEGEO	Entrega	20
Solucionar e responder os questionamentos da SEPLAG com relação aos envios dos formulários	Entrega	5
Substituição, recolhimento, movimentação ou redistribuição de equipamento de TIC com atualização de inventário - NÍVEL 1	Atendimento	10
Substituição, recolhimento, movimentação ou redistribuição de equipamento de TIC com atualização de inventário - NÍVEL 2	Atendimento	20
Substituição, recolhimento, movimentação ou redistribuição de equipamento de TIC com atualização de inventário - NÍVEL 3	Análise	30
Suporte aos setores na análise e interpretação dos indicadores de desempenho de cada unidade administrativa	Atendimento	15
Suporte Operacional aos Equipamentos e Sistemas: Realizar procedimentos operacionais de primeiro nível para restabelecimento do funcionamento dos equipamentos e sistemas, bem como prestar suporte aos colaboradores quanto à utilização dos recursos tecnológicos empregados na rotina de trabalho.	Atendimento	18
Suporte operacional às demandas formuladas pelos Secretários das Turmas da JRF.	Atendimento	15
Suporte Operacional às Equipes de Atendimento: Prestar suporte às equipes durante a realização das ações externas, acompanhando o funcionamento da estrutura operacional e adotando as providências necessárias para assegurar a continuidade dos serviços.	Atendimento	14
Suporte Técnico - Atendimento e orientação da CORCON	Atendimento	20
Suporte Técnico - Atendimento e orientação do DESCON	Entrega	29.71
Suporte técnico de controle interno e/ou integridade a outras unidades administrativas da SMF, com registro do tema, da unidade atendida e do encaminhamento dado	Entrega	50
Sustentação técnica de sistemas como e-Cidade, portal de serviços, Gov.br, GLPI, sistemas internos ou integrações fazendárias	Processo	70
Tratamento de comunicação sobre determinação ou recomendação do TCE-RJ, com registro, encaminhamento à unidade competente, controle do prazo de atendimento e elaboração da resposta final	Despacho	50
Tratamento de demanda de telefonia, ramal, headset, equipamento de reunião ou dispositivo de comunicação institucional	Tratado	15
Tratamento de incidente de indisponibilidade ou degradação de rede, internet, VPN, firewall, servidor ou serviço crítico - NÍVEL 1	Tratado	30
Tratamento de incidente de indisponibilidade ou degradação de rede, internet, VPN, firewall, servidor ou serviço crítico - NÍVEL 2	Tratado	50
Tratamento de incidente de indisponibilidade ou degradação de rede, internet, VPN, firewall, servidor ou serviço crítico - NÍVEL 3	Análise	80
Tratamento de inconsistência de dados em sistema corporativo, com análise de causa, correção e registro da solução	Processo	80
Triagem e distribuição de processos administrativos	Processo	10
Upload de fontes para diferentes rotinas em IA	Relatório	30
Validação técnica de entrega de fornecedor, incluindo aderência aos requisitos, evidências e aceite técnico	Análise	80

Atividade	Unidade de medida	Pontuação
Verificação da aplicação da legislação anticorrupção no âmbito da Secretaria (interrupção de irregularidades)	Análise	50
Verificação da correta aplicação de recursos públicos ou da guarda de bens patrimoniais	Análise	50
Verificação de publicação de informação obrigatória nos canais de transparência da SMF	Participação	30
Verificação de SLA, disponibilidade, níveis de serviço, chamados ou entregas contratuais de fornecedor de infraestrutura - NÍVEL 1	Análise	30
Verificação de SLA, disponibilidade, níveis de serviço, chamados ou entregas contratuais de fornecedor de infraestrutura - NÍVEL 2	Análise	50
Verificação de SLA, disponibilidade, níveis de serviço, chamados ou entregas contratuais de fornecedor de infraestrutura - NÍVEL 3	Análise	80
Verificação do cumprimento das normas da LGPD no âmbito da SMF, com registro de eventuais inconformidades identificadas	Análise	50
Verificar os dados recentes de um contribuinte ou grupo econômico acompanhado e registrar a conclusão e a providência adotada.	Dia	40
Viagens de serviço no país ou no exterior (por dia)	Participação	100
Conferência da localização física dos documentos e processos	Documento	15
Conferência das folhas de ponto.	Análise	40
Emissão de cartas ou elaboração de edital	Tarefa	15
Emissão de cartas para comunicação ao contribuinte	Carta	15
Execução e desenvolvimento de outras atividades inerentes à gestão orçamentária Município	Tarefa	10
Publicação das contratações no PNCP.	Entrega	50
Realização de pesquisa de mercado e definição dos valores de referência para as contratações, com demonstração da relação custo-benefício por meio da elaboração de planilha de formação de preços.	Processo	50
Transporte e encaminhamento de documentos ou processos em outras secretarias ou repartições	Entrega	20
Atividades extraordinárias solicitadas pelo DEFIS / COISS	Análise	30
Atividades extraordinárias solicitadas pelo DEFIS / COISS	Análise	15
Atividades extraordinárias solicitadas pelo DEFIS / COISS	Atendimento	20
Atividades relacionadas ao acompanhamento, controle e monitoramento das entregas e metas do DEFIS / COISS	Tarefa	15
Execução e desenvolvimento de atividades inerentes à gestão de pessoal do DEFIS / COISS	Tarefa	10
Emissão de cartas ou elaboração de edital referente a atos do DEFIS / COISS	Tarefa	15
Instrução ou encaminhamento de processos administrativos relativos ao DEFIS / COISS	Processo	10
Participar de cursos e treinamentos	Participação	30
Atendimento aos contribuintes ou auxílio a Central de Atendimento, via e-mail, presencial ou telefone	Tarefa	20
Recebimento, classificação, fichamento, guarda e conservação de processos, livros e demais documentos, segundo normas e códigos preestabelecidos	Tarefa	10
Transporte e encaminhamento de documentos ou processos para outras secretarias ou repartições	Processo	15
Digitalização de plantas	Tarefa	20
Digitalização de processos	Processo	20
Abertura de processo de ofício, conforme instrução do DEFIS / COISS	Processo	20
Fornecimento de documento solicitado	Tarefa	10

Atividade	Unidade de medida	Pontuação
Recolhimento, verificação da correção do preenchimento e encaminhamento das folhas de ponto do DEFIS / COISS	Tarefa	30
Elaboração de despachos simples em processos administrativos do DEFIS / COISS	Tarefa	5
Controle e acompanhamento da tramitação de processos administrativos do DEFIS / COISS por meio dos sistemas corporativos utilizados pela Administração Municipal, incluindo e-CIGA, SEI, Procnit e e-Cidade	Processo	10
Solicitação e recebimento de materiais do almoxarifado, conferência das mercadorias, assinatura dos recibos, registros de entrada e saída, transporte e arrumação de material	Tarefa	10
Apoio, acompanhamento e atualizações referentes aos plantões virtuais ou presenciais dos Auditores Fiscais, seja na parte de pessoal ou na movimentação dos processos	Tarefa	5
Fornecimento de informações aos órgãos e setores da SMF, aos demais órgãos da Administração Direta ou Indireta, aos cidadãos, aos prestadores de serviço e demais interessados	Tarefa	10
Atualização de planilhas do DEFIS / COISS: ação fiscal, férias, cancelamento de nota fiscal	Análise	20
Apoio a atividades de modernização e aperfeiçoamento da Administração referente ao DEFIS / COISS	Tarefa	10
Confecção de CI de férias dos servidores do DEFIS / COISS	Tarefa	10
Participação em reunião interna do DEFIS / COISS	Tarefa	20
Monitoramento Diário Oficial para verificação de atos pertinentes ao DEFIS e à COISS	Tarefa	10
Fornecimento de informação, por escrito, inclusive mediante a emissão de certidões e atestados sobre matéria relativa à fiscalização, à tributação, à administração tributária ou aos sistemas informatizados utilizados na Secretaria de Fazenda, ao público em geral, quando não compreendida em outros itens		
Informar processos sobre revisão de lançamentos, aplicação de penalidades e quaisquer outros que exijam informações cadastrais		
Fornecimento de informações aos órgãos e setores da Secretaria Municipal de Fazenda, aos demais órgãos da Administração Direta ou Indireta, aos cidadãos, aos prestadores de serviços e demais interessados		
Outras atividades especiais sem designação exclusiva		
Conferência da consistência das listagens emitidas pelo processamento de dados dos mapas e demais documentos relacionados com a arrecadação municipal		
Elaboração de atas de reuniões		
Emissão de cartas ou elaboração de edital para comunicação ao contribuinte		
Emissão de certidões		
Fornecimento de informação, por escrito, sobre matéria relativa à fiscalização, à tributação, à administração tributária ou aos sistemas informatizados utilizados na Secretaria de Fazenda aos órgãos públicos, quando não compreendida em outros itens		
Preparo, conferência e envio das notificações de lançamento, de acordo com orientação		
Atendimento aos contribuintes ou auxílio a Central de Atendimento, via e-mail, presencial ou telefone		
Atualização das bases de dados		
Atuação junto aos cartórios de registro de imóveis nas atividades relacionadas ao Imposto sobre a Transmissão de Bens Imóveis (ITBI) de competência do Município		
Elaboração de estudo, parecer, nota técnica, relatório e apresentações		
Instrução e encaminhamento dos processos administrativos relativos ao setor		
Organização e participação de reuniões dos Conselhos, Comitês da SMF ou de outros órgãos		
Realização de pesquisa e organização de doutrina, jurisprudência e legislação referentes ao trabalho realizado no setor		
Revisão de minutas de atos normativos e documentos técnicos de conteúdo tributário		

Atividade	Unidade de medida	Pontuação
Atualização de planilha de Auto de Infração e Notificação de Lançamento para realização da ficha virtual, acompanhamento de prazo de impugnação e recurso		
Atuar no apoio à aquisição, ao desenvolvimento e à manutenção de sistemas informatizados utilizados como instrumentos de auxílio e controle à fiscalização e à tributação com vistas ao seu aperfeiçoamento, dando sugestões para sua melhoria e maior adequação e funcionalidade.		
Atuação em comissão técnica, grupo de trabalho ou comitê designado especificamente para estudar soluções que resolvam problemas, ou tragam melhoria e aperfeiçoamento a procedimentos ou na aplicação de critérios de referência, relativos à fiscalização, à tributação, à administração tributária ou aos sistemas informatizados utilizados na Secretaria Municipal de Fazenda		
Elaboração de documentos relacionados a isenções e imunidades tributárias		
Elaboração de relatório, por escrito, em matéria tributária em processos administrativos ou em outros meios de comunicação		
Outras atividades especiais com designação exclusiva		
Participar como discente em cursos de treinamento, palestras, seminários sobre tributação, legislação, procedimentos administrativos, sistemas informatizados ou temas relacionados direta ou indiretamente com a fiscalização, a tributação e as atividades correlatas		
Participação de cursos, treinamentos, programas, seminários, palestras, congressos ou simpósios sobre tributação, legislação, procedimentos administrativos, sistemas informatizados ou temas relacionados direta ou indiretamente com ao trabalho realizado no setor e/ou na Secretaria Municipal de Fazenda;		
Plantão de atendimento, presencial ou virtual, às demandas por orientação relativa à legislação tributária, aos procedimentos administrativos ou aos sistemas informatizados, apresentadas pelos sujeitos passivos das obrigações tributárias ou seus representantes legais, inclusive instituições e órgãos públicos, sob a forma de plantão fiscal ou não em dias úteis		
Realização de diligências, vistorias, perícias e outros atos para a obtenção de informações necessárias à instrução de processos tributários		
Atuar como organizador, coordenador, instrutor, orientador ou palestrante em cursos, treinamentos, programas, seminários, palestras, congressos ou simpósios sobre tributação, legislação, procedimentos administrativos, sistemas informatizados ou temas relacionados direta ou indiretamente com a fiscalização, a tributação e as atividades correlatas		
Desenvolvimento de estudos e relatórios sobre dinâmica econômica e dados do mercado imobiliário		
Fiscalização de contratos - Até R\$ 100 mil		
Fiscalização de contratos - > R\$ 100 mil até R\$ 500 mil		
Fiscalização de contratos - > R\$ 500 mil		
Gestão de contratos de menor complexidade e/ou valor de até R\$ 100 mil		
Gestão de contratos de média complexidade e/ou valor superior a R\$ 100 mil até R\$ 500 mil		
Gestão de contratos de alta complexidade e/ou valor superior a R\$ 500 mil		
Participação em reunião administrativa sobre matéria referente à aplicação, ao aperfeiçoamento ou à análise da legislação tributária e dos demais atos normativos e assuntos relativos à Secretaria Municipal de Fazenda, mediante comprovação em ata e limitada a 40 pontos mensais		
Elaboração de parecer ou voto, por escrito, por membro, julgador ou representante fazendário atuante no Conselho de Contribuintes ou na Junta de Revisão Fiscal, em matéria tributária, em processo administrativo		
Comparecimento do Presidente, Conselheiro ou Representante da Fazenda a sessão do Conselho de Contribuintes, ou do Presidente ou julgador a sessão de turma da Junta de Revisão Fiscal		
Atuação em comissão composta por outros órgãos municipais ou por entidades externas ao Município, representando a Secretaria Municipal de Fazenda ou o Poder Executivo Municipal		
Participação em evento externo ao Município, representando a Secretaria Municipal de Fazenda ou o Poder Executivo Municipal, inclusive por meio de palestra, comunicação, apresentação ou atuação como mediador		
Atuação junto à Câmara Municipal de Niterói para apresentação de projeto de lei de iniciativa do Poder Executivo ou prestação de esclarecimentos de natureza tributária ou sobre outros assuntos relacionados à Secretaria Municipal de Fazenda		