



# MUNICÍPIO DE PORTO VELHO

**DECRETO Nº 10.592 ,DE 15 DE FEVEREIRO DE 2007.**

Regulamenta as disposições contidas na Lei Complementar nº. 271, art. 13, Parágrafos 1º, 2º, 3º e 4º, de 22 de Dezembro de 2006 que disciplinam a concessão da Gratificação de Produtividade Especial – GPE.

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**, usando da atribuição que lhe é conferida no Art. 87, IV da Lei Orgânica do Município de Porto Velho, e com base na previsão do art. 13, parágrafos 1º, 2º, 3º e 4º, da Lei Complementar nº. 271, de 22 de dezembro de 2006.

## **DECRETA**

**Art. 1º.** Fica autorizada a percepção da Gratificação de Produtividade Especial – GPE, prevista na Lei nº. 271, de 22 de dezembro de 2006, que será atribuída na forma de pontos, calculados em conformidade com os parágrafos 1º e 2º da citada Lei, até o limite máximo do valor correspondente a 500 (quinhentos) pontos, ao servidor efetivo que desenvolvam atividades no IPAM, que apresentar, mensalmente, um mínimo de tarefas ou encargos previstos neste Decreto.

**Art. 2º.** A Gratificação de Produtividade Especial será concedida com base na pontuação mínima, atribuída respectivamente à execução das atividades constantes na Tabela do Anexo I e II deste Decreto.

**Art. 3º.** O servidor será avaliado pelo Coordenador ou chefia da unidade administrativa em que estiver efetivamente prestando serviços, no período da avaliação, e a sua pontuação comporá a média dessa equipe de trabalho para os efeitos de cálculo da produtividade.

**Art. 4º.** A gratificação de produtividade especial de que trata este Decreto não integrará a base de cálculo para a concessão de vantagem de qualquer espécie inclusive adicional por tempo de serviço.



# MUNICÍPIO DE PORTO VELHO

**Art. 5º.** Para o pagamento de Gratificação de Produtividade Especial, previsto no artigo 1º, desde Decreto, deverá o servidor estar lotado na Gerência Financeira da COAF – Coordenadoria Administrativa e Financeira, e na Divisão de Notas Fiscais e Conferência da COAM – Coordenadoria de Assistência.

**Art. 6º.** A avaliação de desempenho para fins de atribuição da Gratificação de Produtividade Especial, será realizada mediante o preenchimento dos formulários (**Anexo I e II**) e será de responsabilidade do servidor, em conjunto com a chefia imediata.

**Art. 7º.** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 01 de Fevereiro de 2007.

**Art. 8º.** Revogam-se as disposições em contrário.

**ROBERTO EDUARDO SOBRINHO**  
**Prefeito do Município**

**MÁRIO JONAS FREITAS GUTERRES**  
**Procurador Geral do Município**

**MANOEL CARLOS NERI DA SILVA**  
**Presidente do IPAM**



# MUNICÍPIO DE PORTO VELHO

## ANEXO I

### PLANILHA DE PRODUTIVIDADE

#### Coordenadoria Administrativa e Financeira – COAF

<b>COD.</b>	<b>ATIVIDADES DESENVOLVIDAS</b>	<b>I.PONTO</b>	<b>QUANT.</b>	<b>TOTAL</b>
01	Executar serviços administrativos, entrada e saída de documentos, controlar a organização do órgão, bem como, atender ao público interno e externo.	0,5		
02	Relacionar todos os processos da Assistência Médica	0,2		
03	Restaurar, catalogar e organizar em pastas os processos fichas e quaisquer papéis a serem arquivados.	0,8		
04	Rever especificações dos sistemas e selecionar configuração mais adequada, em íntima ligação com pessoal de análise.	0,5		
05	Emitir bloqueio e desbloqueio orçamentário	0,2		
06	Emitir notas de empenho e liquidação, notas financeiras	0,5		
07	Selecionar notas fiscais (2º vias) e cópias de RPA's para fins de recolhimento de encargos médicos (IRRF, ISS, COFINS, CSLL, PIS).	0,3		
08	Calcular e preparar relação de descontos de INSS (pessoas físicas) para fins de recolhimento junto aquele Órgão	0,2		
09	Providenciar mensalmente relatório das despesas médicas	0,2		
10	Preparar DIRF de todos os credenciados para fins de informação da Receita Federal	0,5		
11	Emitir notas de bloqueio, empenho, sub-empenho, liquidação, notas financeiras dos processos referentes a contratos firmados com prestadores de serviços.	0,5		
12	Emitir notas de bloqueio, desbloqueio, empenhos, sub-empenhos, liquidações e notas financeiras de 11 folhas de pagamentos.	10,0		
13	Emitir notas de bloqueio, desbloqueio, empenhos, sub-empenhos, liquidações e notas financeiras de processos relativos a Auxílio funeral, ação de cobranças, restituições, sentenças judiciais, Precários, Indenizações, materiais de consumo, serviços de terceiros pessoa física e jurídicas, materiais permanentes etc.	0,5		
14	Elaboração de Decretos referente a remanejamentos dos recursos orçamentários tanto da Previdência Social quanto da Assistência a Saúde.	20,0		
15	Efetuar conciliações bancárias das contas correntes do IPAM junto à rede bancária local	15,0		
16	Acompanhamento diário dos saldos bancários das contas do IPAM junto à rede bancária local			
17	Controle diário das despesas empenhadas e pagas	10,0		
18	Emissão de Boletim Diário de Receitas	10,0		
19	Fechamento diário dos Caixas dos Fundos de Assistência a Saúde e Previdência Social	15,0		



# MUNICÍPIO DE PORTO VELHO

## ANEXO II PLANILHA DE PRODUTIVIDADE Coordenadoria de Assistência – COAM

<b>COD.</b>	<b>ATIVIDADES DESENVOLVIDAS</b>	<b>PONTO</b>	<b>QUANT.</b>	<b>TOTAL</b>
01	Conferir e corrigir todos os Processos Hospitalares, Clínicas e Laboratórios.	8,0		
02	Hospitalares: Revisão de glosas, valores de medicamentos, código de exame e elemento moderador.	9,0		
03	Calcular todos os valores dentro dos processos de Despesa médicas, clínicas, cirúrgica, Honorários e elemento moderador.	10,0		
04	Clínico: Conferir valores de consulta de acordo com sua especialidade e quantidades e procedimentos de pequeno portes (C.A).	8,0		
05	Laboratórios: Conferir exames , códigos, valores dos exames e elemento moderador.	9,0		
06	Calcular todos os valores dentro dos processos de Despesa de Laboratório e elemento moderador.	10,0		
07	Conferir assinatura nas guias de fonoaudiólogo, psicólogos e fisioterapia.	6,0		
08	Conferir autorização de óticas e assinaturas dos segurados.	6,0		
09	Setor de Notas Fiscais: Conferir Notas Fiscais de todos os Hospitais, Laboratórios e Clínicas Credenciadas no IPAM.	7,0		
10	Anexar certidão negativa nas notas fiscais emitidas.	5,0		
11	Conferir a data de vencimento de todas as Certidões e Notas Fiscais.	5,0		
12	Calcular os valores de procedimento de cada médicos e fazer os cálculos da COFINS, IR, CSLL E PIS.	8,0		
13	Conferir todos os dados do segurados e seus dependentes, através das assinaturas e documentos pessoais e matriculas.	5,0		
14	Conferir quantidades de exame conforme solicitação medica.	9,0		
15	Efetuar contato com todos os prestadores de serviços que estão com seus processos pendente por falta de documentação.	5,0		
16	Atendimentos a todos os prestadores de serviços externo, interno e servidores para a orientação de valores medicação, exame e porcentagem de elemento moderador.	6,0		