



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO

LEI COMPLEMENTAR Nº 609 , DE 04 DE ABRIL DE 2016.

"Altera dispositivos da Lei Complementar nº 452 de 09 de abril de 2012 que dispõe sobre o Plano de Carreira, Cargos e Remuneração dos Servidores ocupantes de Cargos Efetivos do Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Porto Velho – IPAM e dá outras providências".

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO, no uso da atribuição que lhe são conferidas no nos incisos IV e VI do artigo 87, da Lei Orgânica do Município de Porto Velho.

FAZ SABER que a **CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO VELHO** aprovou e eu sanciono a seguinte,

LEI COMPLEMENTAR:

Art. 1º. Altera dispositivos do art. 24 da Lei Complementar nº 452, de 9 de abril de 2012, que passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 24. Fica mantida a Gratificação de Produtividade Especial - GPE, conforme critérios de pontuação, atividades específicas e aferição, nos termos do anexos I, II, III, IV e V devida aos servidores ocupantes de cargo de provimento efetivo, lotados nas coordenadorias, gerências e demais setores específicos do IPAM. (NR)

.....
.....

§ 1º Para efeitos desta lei, o valor atribuído a cada ponto da Gratificação de Produtividade é fixado em RS 2,55 (dois reais e cinquenta e cinco centavos) e será atualizada nos mesmos índices da revisão geral anual do Município. (NR)

§ 2º. O relatório de produtividade será preenchido e encaminhado até o terceiro dia útil de cada mês subsequente ao chefe imediato para devida aferição. (NR).

§ 3º A GPE é inacumulável com qualquer outra gratificação a título de produtividade e cessará na mesma data em que os requisitos exigidos neste artigo deixarem de existir. (NR).

§ 4º. Fica mantida a GPE aos servidores de cargo de provimento efetivo do Município que estejam cedidos ao IPAM e que percebam a referida verba na data da publicação desta Lei. (NR)."



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO

Art. 2º O Poder Executivo regulamentará esta Lei Complementar no que couber.

Art. 3º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 4º Revogam-se as disposições em contrário.

MAURO NAZIF RASUL
Prefeito

MIRTON MORAES DE SOUZA
Procurador Geral do Município



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO

ANEXO I

Tabela das Categorias Funcionais da Produtividade e Pontuação Máxima

I – Na Coordenadoria Administrativa, Financeira e Orçamentária:

Categoria Funcional da Produtividade	Pontuação Máxima
Apoio Técnico - Servidores lotados na Coordenadoria Administrativa Financeira e Orçamentária e em suas respectivas gerências: Financeiras e administrativas.	600 pontos
Apoio Administrativo - Servidores lotados na Coordenadoria Administrativa Financeira e Orçamentária e em suas respectivas gerências: Financeiras e administrativas.	600 pontos
Apoio Operacional- Servidores lotados na Coordenadoria Administrativa Financeira e Orçamentária e em suas respectivas gerências: Financeiras e administrativas.	600 pontos

II – Na Coordenadoria de Previdência

Categoria Funcional da Produtividade	Pontuação Máxima
Apoio Técnico - Servidores lotados na Coordenadoria de Previdência e seus respectivos setores subordinados.	600 pontos
Apoio Administrativo - Servidores lotados na Coordenadoria de Previdência e seus respectivos setores subordinados.	600 pontos
Apoio Operacional- Servidores lotados na Coordenadoria de Previdência e seus respectivos setores subordinados.	600 pontos

III – Na Coordenadoria de Assistência a Saúde

Categoria Funcional da Produtividade	Pontuação Máxima
Apoio Técnico - Servidores lotados na Coordenadoria de Assistência a Saúde, e sua Gerência Médica.	600 pontos
Apoio Administrativo - Servidores lotados na Coordenadoria de Assistência a Saúde, e sua Gerência Médica.	600 pontos
Apoio Operacional- Servidores lotados na Coordenadoria de Assistência a Saúde, e sua Gerência Médica.	600 pontos



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO

ANEXO II

Planilha de Produtividade da Coordenadoria de Assistência

Cod	Atividades Desenvolvidas	Pontuação
01	Conferência de processo hospitalar, laboratorial e despesas médicas diversas; honorários e elemento moderador; clínicos (conferências de valores de consultas, de acordo com a especialidade e quantidades e procedimentos de pequenos portes – C.A).	90
02	Cálculos nos processos de despesas médicas diversas, procedimentos clínicos, cirúrgicos, hospitalares, honorários e elemento moderador.	60
03	Conferência de assinaturas nas guias de fonoaudióloga, psicologia e fisioterapia, em autorização de guias de óticas com a comprovação da assinatura do segurado e seus dependentes; de notas fiscais hospitalares, laboratoriais, médicas – todos credenciados, com a verificação da data de vencimento das certidões e notas fiscais.	20
04	Conferência da quantidade de exames conforme indicação médica.	20
05	Juntada de certidões negativas válidas nas notas fiscais emitidas pelos prestadores de serviços.	15
06	Cálculo dos valores de procedimento de cada médico e cálculo da COFINS, IR, CSLL e PIS.	30
07	Conferência da quantidade de exames conforme indicação médica.	30
08	Lançamentos individuais de despesas médicas, hospitalares, laboratoriais e demais procedimentos referentes aos valores de medicação, exame e porcentagem de elemento moderador	60
09	Lançamento individual de despesas de óticas.	50
10	Declarações de DPVAT e devolução em processos de descontos indevidos.	20
11	Regularização de processo pendente por falta de documentação junto aos prestadores de serviços.	20
12	Preparação de demonstrativo de encargos sociais (INSS, IPAM, IPERON) e demais guias para os respectivos recolhimentos.	30
13	Controle e lançamento individuais para desconto de elemento moderador em folha de pagamento.	10
14	Elaboração de relatórios de informações periciais.	20
15	Elaboração de parecer técnico em processo administrativo	90
16	Despacho, Informação ou Manifestação.	50



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO

ANEXO III

Planilha de Produtividade da Coordenadoria de Previdência

Cod	Atividades Desenvolvidas	Pontuação
01	Relatório e Parecer Técnico.	30
02	Despacho, Informação ou Manifestação.	15
03	Participação em cursos de qualificação e requalificação previdenciários (por dia).	20
04	Instituição de dependentes para fins de benefícios previdenciários.	15
05	Analisar, implantar e manter as alterações de dados cadastrais de segurados ativos, inativos e pensionistas e seus dependentes que impliquem na percepção ou cancelamento de benefícios previdenciários	20
06	Processar o recadastramento periódico de segurados e pensionistas.	15
07	Acompanhar as alterações dos dados cadastrais para fins de avaliações e relatórios requeridos pelos atuariais em âmbito da previdência e da Assistência a Saúde.	15
08	Fornecer informações a servidores inativos e pensionistas quando requeridas e autorizadas por superiores.	15
09	Desenvolver, orientar e gerenciar projeto.	70
10	Elaborar relatórios de gestão previdenciária entregues ao Ministério da Previdência Social.	70
11	Emitir de parecer de diligências à residência de beneficiários, com o objetivo de verificar o cumprimento de exigências.	70
12	Fornecer, acompanhar e supervisionar as informações e dados sobre o RPPS para expedição do CRP e avaliação atuarial.	15
13	Simular quanto a melhor regra de aposentadoria a ser informada ao servidor e pensão	15
14	Processar inscrições e consultas de informações cadastrais de segurados ativos, inativos e pensionistas e seus dependentes da previdência.	10
15	Elaborar ofício para publicação da portaria de aposentadoria do servidor, pensão e auxílio-reclusão do servidor no DOM, e outros (ofício)	10
16	Autenticar documentos necessários para abertura de processo de auxílio-funeral, pensões por morte e auxílio reclusão.	10
17	Preencher requerimento para concessão de auxílio reclusão, pensão por morte e auxílio funeral	10
18	Elaborar minuta do ato concessório de auxílio-reclusão, aposentadoria e pensão por morte.	15
19	Elaborar termo de opção do desconto de assistência médica para pensionistas	10
20	Instruir processos de revisão de aposentadoria e pensão por morte.	20
21	Elaborar dossiês de pensões para transferência de ativos ou aposentados para arquivos de pensionistas, e de transferência de ativo para inativo.	30
22	Retificar portarias de pensões por morte e aposentadorias,	30



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO

	solicitadas pelo TCE/RO.	
23	Expedir certidão para fins de recebimento resíduos de salário, FGTS e PIS	20
24	Elaborar calendário (anual) de pagamento dos aposentados e pensionistas, e relatório anual das atividades desenvolvidas no Setor.	40
25	Emitir relatório anual das atividades desenvolvidas pela DIBEN.	40
26	Elaborar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam de âmbito de atuação do Serviço Social Previdenciário	50
27	Emissão de relatório de diligências as residências dos segurados e dependentes, com vistas a prestar assessoria e apoio aos movimentos sociais em matéria relacionada às políticas sócias do IPAM	50
28	Planejar e organizar a administração de Serviço Social do IPAM	30
29	Realizar estudos socioeconômicos com os usuários para fins de benefícios e serviços sociais junto a órgão da administração pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades.	50
30	Coordenar todos os trabalhos das Assistentes Sócias do IPAM no âmbito da Previdência, promovendo reuniões e atividades que visem dinamizar os trabalhos	50
31	Elaborar diretrizes, atos normativos e programas de assistência social, promovendo atividades educativas, recreativas e culturais, para assegurar o progresso e melhoria do comportamento individual em âmbito da Previdência Social – IPAM.	50
32	Elaborar anualmente Plano de Assistência Social.	50
33	Coordenar o acompanhamento individual de servidores, através de entrevistas com a família, visando detectar a situação socioeconômica e instrução processual.	50
34	Orientar a organização do cadastro funcional dos segurados e pensionistas atendidos, registrando dados referentes à doença, afastamentos, problemas apresentados e outros.	20
35	Coordenar e acompanhar o encaminhamento das famílias de segurados que necessitem de auxílio-funeral, por ocasião do falecimento de entes queridos, na tentativa de minimizar angústias e orientar quanto aos procedimentos legais	30
36	Emissão de planilha de proventos de aposentadorias e pensões por morte e certidão de Tempo de Contribuição.	30
37	Expedição de certidão de nada consta quando não existir beneficiários de pensões e aposentadorias.	20
38	Emissão e entrega de contracheques dos Aposentados e Pensionistas.	10
39	Análise de processos de aposentadoria do TCE-RO, com vistas à compensação previdenciária.	40
40	Digitalizar documentos cadastrais junto ao sistema COMPREV, e posterior envio.	10
41	Atualizar relatório mensal COMPREV.	20
42	Emitir extratos previdenciários individuais dos servidores do quadro efetivo da Prefeitura de Porto Velho.	15
43	Emitir planilhas de proventos de aposentadoria pela média e com	30



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO

	paridade, bem como de planilhas atualizadas conforme determinações do TCE-RO, e de revisão de valores	
44	Elaborar mensalmente folha de pagamento dos aposentados, pensionistas e pagamento de benefícios auxílio reclusão	70
45	Implantar auxílio reclusão para aposentados, pensionistas e beneficiários	30
46	Preparar relatório da DIRF	30
47	Responder ofício ao TCE-RO de relatórios técnicos e pareceres ministeriais para fins de registro de aposentadoria e pensões	30
48	Expedir margem à Instituição financeira, para empréstimos por consignação em folha de pagamento, bem como de ofício a bancos conveniados para fins de empréstimos aos segurados inativos e pensionistas	20
49	Expedir certidão das remunerações contributivas pelo cálculo da média para fins de aposentadoria	40
50	Elaborar demonstrativos de cálculos da média aritmética para fins de elaboração da planilha de proventos, e auxílio reclusão	30
51	Elaborar cálculo demonstrativo de diferença salarial decorrente de processo de revisão	30
52	Elaborar cálculo individual do reajuste anual da gratificação de produtividade, conforme UPF em vigência	30
53	Lançar mensalmente os descontos do elemento moderador dos aposentados e pensionistas e do reajuste anual do salário-família	30
54	Aplicar enquadramento as aposentadorias e pensões com paridade	30
55	Elaborar minutas e portarias	20
56	Elaborar execução e avaliação de planos, programas e projetos que sejam de âmbito de atuação do Serviço Social Previdenciário	50



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO

ANEXO IV

Planilha de Produtividade da Coordenadoria Administrativa e Financeira

Cod	Atividades Desenvolvidas	Pontuação
01	Executar serviços administrativos, entrada e saída de documentos.	20
02	Relacionar processos inerentes à Coordenadoria de lotação	20
03	Restaurar, catalogar e organizar em pasta os processos e fichas e demais arquivos.	50
04	Emitir bloqueio e desbloqueio orçamentário	50
05	Emitir nota de empenho e liquidação, e notas financeiras.	30
06	Selecionar notas fiscais (2ª vias) e cópias dos RPA's para fins de recolhimento de encargos médicos (IRRF, ISS, COFINS, CSLL, PIS).	30
07	Calcular e preparar relação de descontos de INSS (pessoas fiscais) para fins de recolhimento junto a estes órgãos	50
08	Emitir relatório mensal de despesas.	100
09	Preparar DIRF de credenciados para informação à Receita Federal.	50
10	Emitir notas de bloqueio, empenho, sub-empenho, liquidação, nota financeira de processos referentes a contrato firmado com prestadores de serviços	50
11	Emitir nota de bloqueio, desbloqueios, empenhos, sub-empenhos de processos de prestadores de serviços.	50
12	Emitir bloqueio, desbloqueio, empenho, sub-empenho, liquidação e notas financeiras de processos de folhas de pagamento	50
13	Emitir notas de bloqueio, empenho, sub-empenho, liquidação, notas financeiras de processos de benefícios previdenciários, ações de cobrança, restituições, sentenças judiciais, precatórios, indenizações, materiais de consumo, serviços de terceiros, pessoas físicas e jurídicas, materiais permanentes, etc.	50
14	Elaborar decretos referentes a remanejamentos dos recursos orçamentários do FPS e FAS.	100
15	Efetuar conciliações bancárias das contas correntes do IPAM junto às instituições financeiras.	50
16	Acompanhar diariamente os saldos bancários das contas do IPAM junto as instituições financeiras.	20
17	Controlar o diário das despesas empenhadas a pagar.	30
18	Emitir Boletim Diário de Receitas.	30
19	Fechar diário dos Caixas do FPS e FAS.	50
20	Gerar notícia sobre as ações do IPAM em âmbito da Previdência e Assistência a Saúde nos meios de comunicação externo.	30
21	Agendar e acompanhar as entrevistas coletivas, facilitando o trabalho do entrevistado e do entrevistador	30
22	Realizar contato permanente com a mídia, sugerindo pautas e fazendo esclarecimentos necessários para a eficiência da matéria jornalística ser publicada.	30
23	Elaborar textos (releases), que serão enviados para os veículos de comunicação.	50
24	Divulgar eventos realizados pelo IPAM.	100



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO

25	Elaborar matérias para os informativos internos mensais, bimestrais e semestrais (quando houverem nesses referidos períodos).	40
26	Organizar entrevistas coletivas.	70
27	Montar Clippings (cópia de notícias do IPAM que forem divulgadas no meio de comunicação).	30
28	Gerenciar as atividades de Recursos Humanos, no tocante ao recrutamento, processo seletivo e desenvolvimento de pessoal através de cursos, palestras e capacitação do quadro de servidores, estagiários e demais colaboradores a disposição	40
29	Preparar calendário de pagamento dos servidores do IPAM.	100
30	Parecer Técnico	100
31	Despachar manifestação e informação	50
32	Analisar processos de aposentadoria do TCE-RO, com vistas à compensação previdenciária.	40
33	Digitalizar documentos cadastrais junto ao sistema COMPREV, e posterior envio	10
34	Atualização do relatório mensal COMPREV.	20



Modelo de Formulários para Apresentação da Produtividade/ Registro Individual Mensal

CARGO: _____ MATRÍCULA: _____

Assinatura do Coordenador