



PREVIDÊNCIA

POLÍTICA GESTÃO DE PESSOAS





2025, Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Porto Velho

Diretora Presidente

Claudinéia Araújo de Oliveira Bortolete



Coordenador Administrativo e Financeiro

Júlio Cesar de Souza Ferreira



Coordenador de Previdência

Orisvaldo Bezerra de Sales



Coordenadora de Assistência Médica

Priscilla Bezerra Giroto Farias Lima



Coordenadora Técnica

Odalice Pereira da Silveira Tinoco



Grupo de Trabalho Responsável pela Implementação e Acompanhamento do Programa de Certificação Institucional e Modernização da Gestão de Regimes Próprios de Previdência Social - de Trabalho Pro-Gestão-IPAM

Marcelo Augusto Mendes Barbosa-Presidente

Maria Irisney Barbosa de Souza-Membra

Marivaldo Rosa da Silva -Membro

Ruanne Emely Borges Celestino -Membra

Diego Ferrucio Marqueti -membro

Odilon José de Santana Júnior

Portaria 110/2026 IPAM-DRFP

<https://transparencia-ipam.portovelho.ro.gov.br/storage/portarias/portarias-2026/fevereiro/portaria-n-110-de-24-de-fevereiro-de-2026-aprova-e-institui-manuais-politicas-e-instrumentos-normativos-institucionais-do-ipam.pdf>



Mensagem da Presidente

É com grande satisfação que apresento a Política de Gestão de Pessoas do IPAM, documento que consolida nosso compromisso com a valorização da capital humana e o fortalecimento institucional de nosso instituto.



Os servidores do IPAM são o patrimônio mais valioso desta instituição. São eles que, diariamente, materializam nossa missão de conceder e gerir com qualidade e responsabilidade os benefícios previdenciários e serviços de assistência à saúde aos segurados e seus dependentes. Por isso, investir em pessoas não é apenas uma estratégia organizacional, mas um imperativo ético e institucional.

Esta política estabelece diretrizes claras para o desenvolvimento profissional, capacitação continuada, promoção da qualidade de vida no trabalho e criação de um ambiente organizacional que favoreça o crescimento pessoal e profissional de nossos colaboradores. Alinhada aos princípios da administração pública – legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência – ela orienta práticas de gestão que reconhecem o mérito, estimulam a inovação e promovem a excelência no atendimento.

Nossa visão de ser um instituto modelo na gestão de Regime Próprio de Previdência Social só será alcançada através de pessoas qualificadas, motivadas e comprometidas com os valores institucionais. Esta política representa, portanto, um instrumento fundamental para que o IPAM continue evoluindo como referência em transparência, eficiência e qualidade dos serviços prestados.

Convido todos os servidores a conhecerem e participarem ativamente da implementação desta política, pois cada um de vocês é protagonista na construção de um IPAM ainda mais forte, humano e eficiente.

Claudinéia Araújo de Oliveira Bortolete
Diretora Presidente Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do
Município de Porto Velho



1. IDENTIFICAÇÃO INSTITUCIONAL

Sobre o IPAM

Denominação: Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Porto Velho – IPAM

CNPJ: 34.481.804/0001-71

Endereço: Av. Carlos Gomes, nº 1645, Bairro São Cristóvão, CEP: 76.804.086, Porto Velho - RO

Contatos:

- E-mail Institucional: ipam@ipam.ro.gov.br
- Página eletrônica: www.ipam.ro.gov.br
- Portal da Transparência: <http://sisprevweb.ipam.ro.gov.br/portaltransparencia/>
- Telefone: (69) 2181-1342

Natureza Jurídica: Autarquia dotada de personalidade jurídica de direito público, com autonomia administrativa, financeira e patrimonial.

2. CONTEXTO HISTÓRICO E LEGAL

O Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Porto Velho – IPAM foi criado pela Lei Complementar nº 01, de 23 de julho de 1990, sendo instituído como órgão gestor único do Regime Próprio de Previdência Social de Porto Velho.

Base Legal Consolidada:

Decreto nº 4.123 de 18 de outubro de 1990

Lei Complementar nº 271 de 22 de dezembro de 2006

Lei Complementar nº 404 de 27 de dezembro de 2010

Lei Complementar nº 886 de 11 de março de 2022

Lei Complementar nº 943 de 12 de julho de 2023

Lei Complementar nº 940 de 14 junho de 2023

Lei Complementar nº 952 de 12 de setembro de 2023

Lei Complementar nº 1010 de 12 de maio de 2025

Lei Complementar nº 1.038 de 19 de novembro de 2025

Base Legal Específica para a Política de Gestão de Pessoas IPAM

Lei Complementar nº 866 de 12 de Novembro de 2021

Lei Complementar nº 385 de 01 de Julho de 2010

Decreto nº 11.824 de 18 de outubro de 2010



2. DIRETRIZES ORGANIZACIONAIS

2.1 MISSÃO ORGANIZACIONAL

Conceder e gerir com qualidade e responsabilidade aos segurados e seus dependentes, Benefícios Previdenciários e Serviços de Assistência à Saúde, fornecendo informações e soluções adequadas trabalhando com transparência, zelando pelo princípio da administração pública no que diz respeito à legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência no Regime Próprio de Previdência Social do Município de Porto Velho.



2.2 VISÃO ORGANIZACIONAL

Ser um Instituto modelo na gestão de Regimes Próprios de Previdência Social no Estado de Rondônia. Nossa meta é ser um referencial no equilíbrio financeiro e atuarial previdenciário, ser um marco em gestão transparente, humana e participativa, com tecnologia atualizada para dar melhores condições e informações aos nossos segurados, dependentes e servidores do IPAM. Além de oferecer condições que proporcionem a valorização dos mesmos e seus beneficiários.

3.3 VALORES INSTITUCIONAIS



Respeito ao cidadão e compromisso com os segurados e seus dependentes



Manter espírito de colaboração mútua em equipe



Elevado sentido ético de serviço público



Transparência e eficiência nos atos administrativos



Honestidade, integridade e justiça



Capacidade institucional de gestão e inovação



Desempenhar as atividades orientadas pelos resultados



Qualidade, excelência, competência e ética profissional



3. INTRODUÇÃO

3.1 APRESENTAÇÃO E OBJETIVOS DO GUIA

A gestão de pessoas representa um dos pilares fundamentais para o sucesso e a sustentabilidade de qualquer organização, especialmente em instituições públicas que têm como missão a prestação de serviços essenciais à sociedade. No contexto do Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Porto Velho – IPAM, a gestão eficaz dos recursos humanos assume importância ainda maior, considerando a responsabilidade social e fiduciária da instituição na administração dos recursos previdenciários e na garantia dos direitos dos segurados e beneficiários.

O presente Guia da Política de Gestão de Pessoas surge da necessidade de estabelecer diretrizes claras, objetivas e alinhadas com as melhores práticas de governança corporativa para orientar todas as ações relacionadas ao capital humano do IPAM. Este documento visa não apenas atender aos requisitos regulamentares e às exigências do Programa de Certificação Institucional e Modernização da Gestão de Regimes Próprios de Previdência Social (Pró-Gestão), mas também promover um ambiente de trabalho que valorize o desenvolvimento profissional, a ética, a eficiência e a excelência no atendimento aos segurados.

3.1.1 Objetivo do Guia

Este Guia tem como objetivo primordial definir as diretrizes e os princípios que regem a gestão de pessoas no IPAM, estabelecendo um framework estruturado para todas as práticas relacionadas ao capital humano da instituição.

Especificamente, o Guia visa:

- **Promover a Excelência na Prestação de Serviços:** Assegurar que o IPAM possua uma força de trabalho qualificada, motivada e comprometida com a missão institucional, capaz de oferecer serviços previdenciários de alta qualidade aos segurados e beneficiários;
- **Valorizar os Servidores:** Estabelecer políticas e práticas que reconheçam e valorizem o capital humano como ativo estratégico da instituição, promovendo o desenvolvimento profissional, o bem-estar e a satisfação dos servidores;
- **Garantir Conformidade Legal e Regulatória:** Assegurar que todas as práticas de gestão de pessoas estejam em estrita conformidade com a legislação aplicável ao serviço público, as normas específicas dos regimes próprios de previdência social e os requisitos do Pró-Gestão;
- **Implementar Melhores Práticas de Governança:** Adotar padrões de excelência em governança corporativa aplicados à gestão de recursos humanos, promovendo transparência, accountability e eficiência na administração do pessoal.



3.1.2 Escopo

Este Guia da Política de Gestão de Pessoas aplica-se integralmente a todos os indivíduos que compõem o quadro de pessoal do IPAM, independentemente do vínculo funcional ou da natureza de sua contratação, abrangendo:

- **Servidores Efetivos:** Aqueles aprovados em concurso público e nomeados para cargos de provimento efetivo, que constituem o núcleo permanente e estável do quadro funcional do IPAM;
- **Servidores Comissionados:** Ocupantes de cargos em comissão e funções de confiança, de livre nomeação e exoneração, responsáveis por funções de direção, chefia e assessoramento;
- **Servidores Cedidos:** Profissionais provenientes de outros órgãos ou entidades do ente federativo que prestam serviços ao IPAM mediante acordos de cessão, contribuindo com suas competências técnicas e experiência;
- **Estagiários e Colaboradores Temporários:** Quando aplicável, profissionais em formação ou contratados temporariamente para atividades específicas, observadas as normas legais pertinentes.

As diretrizes estabelecidas neste Guia devem ser observadas em todas as relações funcionais, processos de trabalho e atividades desenvolvidas no âmbito do IPAM, constituindo referência obrigatória para gestores, servidores e demais colaboradores.

3.1.3 Princípios Fundamentais

A gestão de pessoas no IPAM é orientada por um conjunto de princípios fundamentais que refletem os valores institucionais e os preceitos da administração pública, constituindo a base ética e metodológica de todas as práticas de recursos humanos:

- **Transparência:** Todas as ações relacionadas à gestão de pessoas devem ser conduzidas com clareza, abertura e acesso à informação, permitindo que servidores e sociedade compreendam os critérios, procedimentos e decisões adotadas;
- **Impessoalidade:** As decisões e práticas de gestão de pessoas devem ser baseadas exclusivamente em critérios objetivos, técnicos e legais, vedando qualquer forma de discriminação, favorecimento pessoal ou tratamento desigual não justificado;
- **Eficiência:** A gestão dos recursos humanos deve buscar continuamente a otimização dos resultados, promovendo o melhor aproveitamento das competências individuais e coletivas para o alcance dos objetivos institucionais;



- **Meritocracia:** O reconhecimento, a progressão e as oportunidades de desenvolvimento devem ser baseados no mérito, na competência técnica, no desempenho e na contribuição efetiva de cada servidor para os resultados institucionais;
- **Desenvolvimento Profissional Contínuo:** O IPAM compromete-se a promover o aprimoramento constante das competências de seus servidores, oferecendo oportunidades de capacitação, qualificação e desenvolvimento que atendam tanto às necessidades institucionais quanto às aspirações profissionais individuais;
- **Responsabilidade na Gestão dos Recursos Humanos:** A administração dos recursos humanos deve ser conduzida com responsabilidade fiscal e social, otimizando os investimentos em pessoal e assegurando que contribuam efetivamente para a consecução da missão institucional e para o bem-estar dos segurados e da sociedade;

Estes princípios fundamentais constituem o alicerce sobre o qual se edificam todas as políticas, processos e práticas de gestão de pessoas no IPAM, devendo ser observados e aplicados de forma consistente e sistemática em todas as atividades relacionadas ao capital humano da instituição.

4.FUNDAMENTAÇÃO LEGAL E PRINCÍPIOS

4.1 BASE LEGAL

A Política de Gestão de Pessoas do Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Porto Velho - IPAM fundamenta-se no ordenamento jurídico vigente, tendo como marcos normativos principais:

- **Lei Complementar nº 385**, de 1º de julho de 2010 - que dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos Municipais de Porto Velho, das autarquias e das fundações públicas municipais, estabelecendo os direitos, deveres, responsabilidades e regime disciplinar aplicável aos servidores do IPAM.
- **Decreto nº 11.824**, de 18 de outubro de 2010 - que regulamenta o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Porto Velho, detalhando os procedimentos operacionais para:
 - Avaliação de desempenho no estágio probatório
 - Jornada de trabalho e controle de frequência
 - Provimento de cargos em comissão e funções de confiança
 - Concessão de gratificações, adicionais e benefícios
 - Substituições temporárias e gestão de pessoas
- **Lei Complementar nº 866**, de 12 de novembro de 2021 - que institui o Plano de Carreira, Cargos e Remuneração dos servidores efetivos do IPAM, definindo:
 - Estrutura de cargos e especialidades
 - Sistema de progressão vertical na carreira
 - Tabela de vencimentos e gratificações específicas
 - Programa de Formação e Qualificação do Servidor
 - Critérios de evolução funcional



4.2 SERVIDORES EM QUADRO DE EXTINÇÃO

Artigo 18 da Lei Complementar nº 866/2021

A Política de Gestão de Pessoas do IPAM reconhece e regulamenta a situação especial dos servidores em quadro de extinção, conforme estabelecido no artigo 18 da Lei Complementar nº 866/2021.

Consideram-se em quadro de extinção os servidores que, na data de vigência da referida lei, ocupavam cargos que foram extintos ou transformados na nova estrutura de cargos do Instituto. Estes servidores mantêm todos os direitos adquiridos e continuam vinculados ao IPAM em suas funções originárias até que ocorra vacância por aposentadoria, exoneração, demissão ou falecimento. Sendo assim, neste caso excepcionalmente a Lei Complementar 452 de 09 de abril de 2012, permanece vigente para os referidos servidores.

Durante o período de permanência no quadro de extinção, estes servidores permanecem sujeitos ao mesmo regime jurídico dos demais servidores efetivos do Instituto, incluindo direitos à progressão funcional, capacitação, benefícios previdenciários e assistenciais, participação em programas de qualificação e demais vantagens previstas nesta Política.

A gestão de pessoas destes servidores observará os princípios da segurança jurídica e proteção do direito adquirido, assegurando tratamento isonômico e oportunidades de desenvolvimento profissional compatíveis com suas atribuições e formação, sempre respeitando as limitações decorrentes da natureza transitória de seus cargos.

O IPAM promoverá, quando possível e mediante concordância do servidor, programas de readaptação e requalificação profissional que facilitem eventual transição para outros cargos da estrutura permanente do Instituto, observados os requisitos legais para investidura e os princípios constitucionais da administração pública.



- **Constituição Federal de 1988** - especialmente o artigo 37, que estabelece os princípios fundamentais da Administração Pública.
- **Lei Orgânica do Município de Porto Velho** - no que couber às disposições sobre administração pública municipal.

4.2 PRINCÍPIOS NORTEADORES

A gestão de pessoas no IPAM orienta-se pelos seguintes princípios:

4.2.1 Princípios Constitucionais da Administração Pública

- **LEGALIDADE** - Todos os atos de gestão de pessoas devem estar estritamente vinculados às disposições legais vigentes, não podendo haver discricionariedade que contrarie o ordenamento jurídico.
- **IMPESSOALIDADE** - As decisões relativas à gestão de pessoas devem ser pautadas por critérios objetivos, técnicos e impessoais, vedando-se qualquer forma de favorecimento ou discriminação.
- **MORALIDADE** - A conduta na gestão de pessoas deve primar pela ética, probidade e boa-fé, respeitando os valores morais da sociedade e os padrões de comportamento aceitos pela coletividade.
- **PUBLICIDADE** - Os atos de gestão de pessoas devem ser transparentes e de conhecimento público, ressalvadas as informações de caráter pessoal protegidas por lei.
- **EFICIÊNCIA** - A gestão de pessoas deve buscar a otimização dos recursos humanos, visando ao melhor desempenho das atividades institucionais e ao atendimento adequado aos segurados e beneficiários do IPAM.

4.2.2 Princípios Específicos do Plano de Carreira (LC 866/2021)

- **DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL** - Estímulo constante ao aperfeiçoamento dos servidores mediante processos de qualificação profissional, capacitando-os para enfrentar os desafios inerentes às suas atribuições.
- **VALORIZAÇÃO DO SERVIDOR** - Reconhecimento do servidor como elemento essencial para a qualidade e o sucesso das ações e serviços prestados pelo IPAM, tanto ao público interno quanto externo.



- **PROGRESSÃO FUNCIONAL CRITERIOSA** - Estabelecimento de critérios claros e objetivos para a progressão na carreira, baseados no tempo de serviço, formação, qualificação profissional e avaliação de desempenho.
- **PARTICIPAÇÃO DEMOCRÁTICA** - Envolvimento dos servidores no planejamento e na gestão institucional, bem como na definição de programas, atividades e projetos a serem implementados

4.2.3 Princípios da Gestão Previdenciária

- **SUSTENTABILIDADE ATUARIAL** - Garantia de que a gestão de pessoas contribua para o equilíbrio financeiro e atuarial do sistema previdenciário municipal.
- **QUALIDADE DO ATENDIMENTO** - Formação e desenvolvimento de servidores capacitados para prestar atendimento de excelência aos segurados e beneficiários do sistema.
- **TRANSPARÊNCIA PREVIDENCIÁRIA** - Promoção da transparência nas informações previdenciárias através de servidores bem preparados e comprometidos com a comunicação clara e precisa.
- **RESPONSABILIDADE SOCIAL** - Consciência de que a atuação dos servidores do IPAM impacta diretamente na qualidade de vida dos segurados e beneficiários do sistema previdenciário municipal.

4.3 OBJETIVOS DA POLÍTICA

Com base nos fundamentos legais e princípios estabelecidos, esta Política de Gestão de Pessoas tem por objetivos:

- Assegurar o cumprimento integral da legislação aplicável aos servidores do IPAM
- Promover o desenvolvimento profissional contínuo dos servidores
- Estabelecer diretrizes claras para a gestão de pessoas no âmbito institucional
- Garantir a aplicação uniforme e isonômica dos institutos de gestão de pessoas
- Contribuir para a melhoria da qualidade dos serviços previdenciários prestados
- Fortalecer a cultura organizacional baseada na ética, transparência e eficiência



5. ESTRUTURA ORGANIZACIONAL IPAM

A estrutura hierárquica e funcional do IPAM está organizada de forma a garantir a segregação adequada de funções, a eficiência operacional e o cumprimento das responsabilidades institucionais. O IPAM por ser uma órgão que atua como previdência e assistência, seu organograma compõe-se de áreas que são específicas da Previdência, outras da Assistência e a grande maioria dos subsistemas organizacionais atendem as duas áreas organizacionais do IPAM.

5.1 AS ÁREAS DA PREVIDÊNCIA:

- Conselho Municipal de Previdência;
- Conselho Fiscal;
- Conselho Diretor (CODIR)
- Assessoria de Investimentos;
- Comitê de Investimentos;
- Divisão de Benefícios Previdenciários (Jurídico);
- Divisão de Controladoria da Previdência (Controle Interno);
- Divisão de Finanças do Fundo Previdenciário;
- Divisão de Contabilidade do Fundo Previdenciário;
- Coordenadoria de Previdência;
- Secretária da Coordenadoria de Previdência;
- Divisão de Perícia Médica;
- Divisão da Folha de Pagamento de Aposentados e Pensionistas;
- Divisão de Benefícios
- Divisão da Compensação Previdenciária.

5.2 ÁREAS COMUNS - PREVEDÊNCIA E ASSISTÊNCIA

- Diretoria de Presidência;
- Ouvidoria;
- Controladoria;
- Procuradoria Geral;
- Coordenadoria Administrativa e Financeira;
- Gerência Financeira;
- Gerência de Contabilidade;
- Coordenadoria Técnica;
- Chefia de Gabinete;
- Assessoria de Comunicação;
- Compras e Licitações;
- Secretária Executiva da Presidência;
- Centro de Processamento de Dados;
- Assessoria de Compliance e Normas Licitatórias;
- Assessoria de Governança, Projetos e Compliance;
- Secretária da Assessoria de Governança e Compliance;
- Secretária da Controladoria;
- Secretária da Coordenadoria Técnica.



PREVIDÊNCIA

POLÍTICA DE GESTÃO DE PESSOAS



As demais áreas estão ligadas a Assistência à Saúde e áreas meios não ligadas nem direta, nem indiretamente a Previdência IPAM.

A figura a seguir, apresentamos o organograma do IPAM, com a definição das áreas da previdência, áreas comuns a previdência e assistência e áreas ligadas diretamente a assistência à saúde.

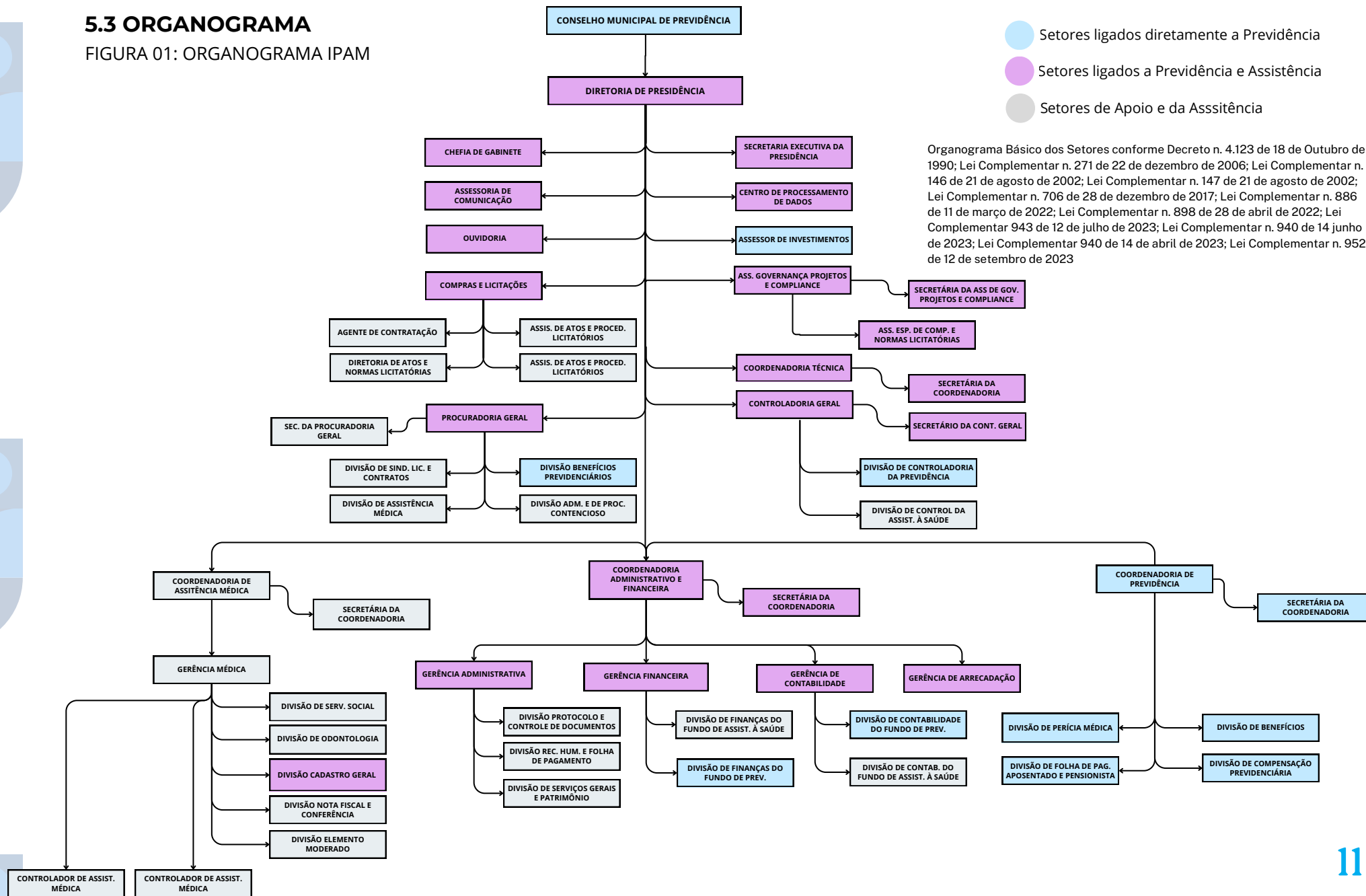


PREVIDÊNCIA POLÍTICA DE GESTÃO DE PESSOAS



5.3 ORGANOGRAMA

FIGURA 01: ORGANOGRAMA IPAM



- Setores ligados diretamente a Previdência
- Setores ligados a Previdência e Assistência
- Setores de Apoio e da Assitência

Organograma Básico dos Setores conforme Decreto n. 4.123 de 18 de Outubro de 1990; Lei Complementar n. 271 de 22 de dezembro de 2006; Lei Complementar n. 146 de 21 de agosto de 2002; Lei Complementar n. 147 de 21 de agosto de 2002; Lei Complementar n. 706 de 28 de dezembro de 2017; Lei Complementar n. 886 de 11 de março de 2022; Lei Complementar n. 898 de 28 de abril de 2022; Lei Complementar 943 de 12 de julho de 2023; Lei Complementar n. 940 de 14 junho de 2023; Lei Complementar 940 de 14 de abril de 2023; Lei Complementar n. 952 de 12 de setembro de 2023



- Assessoria de Compliance e Normas Licitatórias;
- Assessoria de Governança, Projetos e Compliance;
- Secretária da Assessoria de Governança e Compliance;
- Secretária da Controladoria;
- Secretária da Coordenadoria Técnica.

As demais áreas estão ligadas a Assistência à Saúde e áreas meios não ligadas nem direta, nem indiretamente a Previdência IPAM.

A figura a seguir, apresentamos o organograma do IPAM, com a definição das áreas da previdência, áreas comuns a previdência e assistência e áreas ligadas diretamente a assistência à saúde.

5.4. QUANTITATIVO DE SERVIDORES E COMPOSIÇÃO DO QUADRO

5.4.1. Atendimento ao Requisito do Pró-Gestão

O Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Porto Velho – IPAM declara formalmente que possui quadro próprio de pessoal, composto por pelo menos um (1) servidor efetivo, atendendo integralmente ao requisito estabelecido pelo Nível II da Dimensão Governança Corporativa do Programa de Certificação Institucional e Modernização da Gestão de Regimes Próprios de Previdência Social (Pró-Gestão), conforme Manual versão 3.6.

Esta composição assegura a continuidade institucional, a estabilidade técnica e a independência funcional necessárias para o adequado funcionamento de um regime próprio de previdência social, garantindo que o Instituto mantenha capacidade técnica permanente para o desempenho de suas atribuições legais e regulamentares.

5.4.2. Distribuição Atual

O quadro de pessoal do IPAM está estruturado da seguinte forma:

- **Servidores Efetivos:**
 - Quantitativo mínimo de um servidor efetivo, conforme exigência do Pró-Gestão
 - Servidores do quadro efetivo específico do IPAM
 - Distribuição por área de acordo com a especialização técnica e necessidades operacionais
- **Servidores Comissionados:**
 - Ocupantes de cargos de direção, chefia e assessoramento
 - Nomeados em razão da confiança e competência técnica
 - Responsáveis pela gestão estratégica e coordenação das atividades



- **Servidores Cedidos:**

- Profissionais cedidos pelo Município de Porto Velho;
- Contribuição com expertise técnica específica;
- Complementação do quadro conforme necessidades institucionais;

A distribuição específica por área observa as necessidades operacionais, a complexidade das atividades e os requisitos de segregação de funções estabelecidos pelas melhores práticas de governança em RPPS.

3.3.3. Planejamento de Pessoal

O IPAM adota metodologia estruturada para o planejamento e gestão de seu quadro de pessoal:

Avaliação das Necessidades:

- Análise anual da adequação do quadro às demandas operacionais
- Identificação de lacunas de competências técnicas
- Projeção de necessidades futuras considerando crescimento do número de segurados
- Avaliação de aposentadorias e movimentações previstas

Estratégias de Suprimento:

- Realização de concursos públicos para provimento de cargos efetivos
- Planejamento de cessões de servidores especializados
- Desenvolvimento interno de competências através de capacitação
- Otimização da alocação de recursos humanos entre as áreas

Monitoramento e Ajustes:

- Acompanhamento periódico da adequação quantitativa e qualitativa do quadro
- Avaliação do desempenho organizacional e individual
- Implementação de ajustes conforme mudanças regulamentares ou operacionais

6. INGRESSO E PROVIMENTO

6.1 CONCURSO PÚBLICO

6.1.1 Princípio da Obrigatoriedade

Conforme estabelecido no artigo 3º da Lei Complementar nº 866/2021, os cargos do Quadro Técnico do Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Porto Velho - IPAM são providos exclusivamente por concurso público de provas ou de provas e títulos, em observância ao princípio constitucional da acessibilidade aos cargos públicos.



6.1.2 Modalidades de Concurso

O concurso público para provimento dos cargos do IPAM poderá ser realizado nas seguintes modalidades:

- **Concurso de Provas** - para avaliação de conhecimentos e habilidades técnicas específicas;
- **Concurso de Provas e Títulos** - quando se mostrar necessária a valorização da formação acadêmica e experiência profissional do candidato.

6.1.3 Especificidades do Concurso

Direcionamento Institucional: O concurso público será voltado especificamente para suprir as necessidades do IPAM, podendo exigir conhecimentos e/ou habilitações específicas relacionadas à área previdenciária, respeitados os requisitos definidos em lei.

Conhecimentos Específicos: O certame poderá contemplar conhecimentos em:

- Legislação previdenciária municipal
- Regime Próprio de Previdência Social (RPPS)
- Legislação específica do IPAM
- Conhecimentos técnicos inerentes a cada especialidade

6.2 INGRESSO NO QUADRO

3.2.1 Classe e Referência Inicial

O servidor aprovado em concurso público e nomeado para cargo efetivo do IPAM ingressará sempre na classe e referência inicial do respectivo cargo, conforme estabelecido na Lei Complementar nº 866/2021:

Classe A - Analista Autárquico: Referência 1 - R\$ 5.000,00

Classe B - Procurador Autárquico: Referência 1 - R\$ 8.000,00

Classe C - Técnico Autárquico: Referência 1 - R\$ 3.000,00

3.2.2 Requisitos para Posse

Para tomar posse no cargo, o candidato aprovado deverá:

- Ter sido aprovado no concurso público e classificado dentro das vagas oferecidas
- Apresentar a documentação exigida no edital
- Comprovar os requisitos de escolaridade e habilitação específica do cargo
- Ser julgado apto em exame médico admissional
- Atender às demais exigências legais para investidura em cargo público



6.3 ESTÁGIO PROBATÓRIO

6.3.1 Período e Finalidade

Conforme disposto no artigo 2º do Decreto nº 11.824/2010, ao entrar em exercício, o servidor nomeado para cargo de provimento efetivo cumprirá estágio probatório pelo período de 3 (três) anos, durante o qual sua aptidão e capacidade para o desempenho das atribuições do cargo serão objeto de avaliação.

6.3.2 Objetivos do Estágio Probatório

O estágio probatório tem por finalidade:

- Verificar a aptidão do servidor para o exercício do cargo
- Avaliar a capacidade de adaptação às rotinas institucionais
- Acompanhar o desenvolvimento profissional inicial
- Garantir que apenas servidores aptos sejam confirmados no quadro efetivo

6.3.3 Restrições Durante o Estágio

Vedação à Cedência: Fica expressamente vedada a cedência do servidor durante o período de estágio probatório para exercer atividades em outro órgão ou unidade da Federação, sob qualquer título ou fundamento.

6.4 SISTEMA DE AVALIAÇÃO DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

6.4.1 Estrutura da Avaliação

A avaliação de desempenho no estágio probatório será realizada em 4 (quatro) etapas, conforme cronograma estabelecido no Decreto nº 11.824/2010:

- 1ª Etapa: No 7º mês após o início do exercício
- 2ª Etapa: No 14º mês após o início do exercício
- 3ª Etapa: No 21º mês após o início do exercício
- 4ª Etapa: No 31º mês após o início do exercício

6.4.2 Fatores de Avaliação

A aptidão e capacidade do servidor serão avaliadas observando-se os seguintes requisitos:

I - ASSIDUIDADE:

- Pontualidade
- Cumprimento do horário

II - DISCIPLINA:

- Comprometimento
- Cumprimento de metas



III - CAPACIDADE DE INICIATIVA:

- Planejamento
- Inovação e mudança
- Flexibilidade
- Tomada de decisão

IV - PRODUTIVIDADE:

- Organização do trabalho
- Qualidade do trabalho

V - RESPONSABILIDADE:

- Observação dos prazos estipulados
- Cumprimento das atribuições

6.4.3 Sistema de Pontuação

- Pontuação máxima por etapa: 25 (vinte e cinco) pontos
- Pontuação máxima total: 100 (cem) pontos
- Pontuação mínima para aprovação: 70 (setenta) pontos, equivalente a 70% do total

6.4.4 Responsáveis pela Avaliação

Avaliador Direto: A função de avaliador será exercida pela chefia imediata, com a ciência do titular da unidade organizacional.

Comissão de Avaliação: Comissão específica constituída por servidores estáveis com nível superior, responsável por:

- Zelar pela observância dos procedimentos e critérios
- Consolidar os resultados das avaliações
- Apreciar recursos sobre os resultados
- Emitir parecer conclusivo sobre aprovação ou reprovação

6.4.5 Instrumentos Operacionais

Para operacionalização da avaliação, serão utilizados os seguintes formulários:

- FAD - Formulário de Avaliação de Desempenho;
- CADEP - Consolidação da Avaliação de Desempenho Final;
- REP - Reconsideração de Avaliação de Desempenho no Estágio Probatório;
- RADEP - Recurso de Avaliação de Desempenho no Estágio Probatório;
- PASC - Plano de Ação para Solução de Conflitos.

6.5 RESULTADO DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

3.5.1 Aprovação

Será considerado aprovado no estágio probatório o servidor que obtiver, no resultado final, soma igual ou superior a 70 (setenta) pontos nas quatro etapas de avaliação.



3.5.2 Reprovação

O servidor não aprovado no estágio probatório será submetido a procedimento administrativo com garantia de ampla defesa e contraditório. Mantida a decisão de inaptidão, será:

- Exonerado, se não possuir vínculo anterior com o serviço público municipal
- Reconduzido ao cargo anteriormente ocupado, se estável

3.5.3 Homologação

O resultado final será encaminhado ao Secretário Municipal de Administração para homologação até 3 (três) meses antes de findar o período do estágio probatório, com posterior publicação no Diário Oficial do Município e registro nos assentos funcionais do servidor.

7. DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA

7.1 EVOLUÇÃO FUNCIONAL

7.1.1 Modalidade de Desenvolvimento

Conforme estabelecido no artigo 11 da Lei Complementar nº 866/2021, a evolução funcional nos cargos do Quadro Técnico do IPAM ocorrerá exclusivamente mediante progressão vertical, que representa a movimentação do servidor dentro da estrutura de sua carreira.

7.1.2 Conceito de Progressão Vertical

A progressão vertical, definida no artigo 12 da Lei Complementar nº 866/2021, consiste na passagem do servidor de uma referência para outra imediatamente superior dentro da mesma classe, observando-se critérios objetivos de tempo, desempenho e conduta funcional.

7.2 ESTRUTURA DA PROGRESSÃO

7.2.1 Sistema de Referências

Cada classe do Quadro Técnico do IPAM possui 15 (quinze) referências, permitindo crescimento salarial significativo ao longo da carreira:

CLASSE A - ANALISTA AUTÁRQUICO:

- Referência 1: R\$ 5.000,00
- Referência 15: R\$ 9.899,66
- Crescimento potencial: 97,99%

CLASSE B - PROCURADOR AUTÁRQUICO:

- Referência 1: R\$ 8.000,00
- Referência 15: R\$ 15.839,45
- Crescimento potencial: 97,99%



CLASSE C - TÉCNICO AUTÁRQUICO:

- Referência 1: R\$ 3.000,00
- Referência 15: R\$ 5.939,79
- Crescimento potencial: 97,99%

7.2.2 Periodicidade da Progressão

A progressão vertical ocorrerá a cada 2 (dois) anos de efetivo exercício no cargo, conforme estabelecido no artigo 12 da Lei Complementar nº 866/2021, permitindo ao servidor alcançar a referência máxima em 28 anos de carreira.

7.3 REQUISITOS PARA PROGRESSÃO

7.3.1 Requisitos Cumulativos

Para fazer jus à progressão vertical, o servidor deverá atender cumulativamente aos seguintes requisitos, conforme artigo 13 da Lei Complementar nº 866/2021:

7.3.2 Interstício Temporal

Tempo de Efetivo Exercício: O servidor deverá comprovar 2 (dois) anos de efetivo exercício no cargo, contados a partir:

- Do ingresso no cargo, para a primeira progressão
- Da última progressão obtida, para as demais

Vedação ao Cômputo de Tempo Anterior: Conforme § 2º do artigo 12 da Lei Complementar nº 866/2021, fica expressamente vedado o cômputo de qualquer tempo de serviço prestado anterior ao ingresso no cargo público do IPAM para efeito de progressão.

7.3.3 Avaliação de Desempenho

Conceito Mínimo: O servidor deverá obter avaliação de desempenho com conceito não inferior a 70% (setenta por cento) do conceito máximo, conforme critérios fixados em regulamento específico.

Regulamentação Específica: Regulamento próprio fixará os critérios detalhados de avaliação de desempenho, bem como os procedimentos em caso de não atendimento do conceito mínimo.

Limitação de Interrupções: Não poderá haver mais de uma interrupção consecutiva da progressão pelo critério de avaliação, sem prejuízo da devida apuração disciplinar em razão do desempenho insatisfatório.

7.3.4 Conduta Disciplinar

I - AUSÊNCIA DE PENALIDADES DISCIPLINARES

O servidor não poderá ter sofrido qualquer penalidade disciplinar no biênio da progressão, incluindo:



- Advertência
- Suspensão
- Demissão
- Cassação de aposentadoria ou disponibilidade
- Destituição de cargo em comissão
- Destituição de função de confiança

7.3.5 *Conduta Criminal*

II - AUSÊNCIA DE CONDENAÇÃO CRIMINAL

O servidor não poderá ter sofrido condenação criminal por sentença transitada em julgado no biênio da progressão, independentemente da natureza do delito.

7.3.6 *Assiduidade*

III - LIMITE DE FALTAS INJUSTIFICADAS

O servidor não poderá ter registrado, no biênio da progressão, número de faltas injustificadas ao trabalho superior a 15 (quinze) dias, considerando-se:

- Faltas consecutivas ou alternadas
- Ausências não autorizadas ou não justificadas tempestivamente
- Abandonos de local de trabalho durante o expediente

7.4 PROCEDIMENTOS PARA PROGRESSÃO

7.4.1 *Contagem de Prazo*

Conforme artigo 14 da Lei Complementar nº 866/2021, o prazo para aquisição da progressão conta-se:

- A partir do ingresso no cargo, para a primeira progressão
- A partir da última progressão, para as demais

7.4.2 *Perda do Direito à Progressão*

Novo Interstício: O servidor que perder o direito à progressão por não atendimento de qualquer dos requisitos deverá cumprir novamente o interstício de 2 (dois) anos de efetivo exercício, contado do início do biênio seguinte.

Apuração Disciplinar: A perda do direito à progressão não impede a apuração disciplinar pelos fatos que motivaram o não atendimento dos requisitos.

7.5 PROGRAMA DE DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL

7.5.1 *Integração com a Progressão*

O desenvolvimento na carreira articula-se com o Programa de Formação e Qualificação do Servidor, instituído no artigo 16 da Lei Complementar nº 866/2021, que tem por objetivos:



I - QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

- Promoção do aperfeiçoamento em cursos de educação básica, profissional e superior
- Estímulo à educação continuada

II - DESENVOLVIMENTO DE COMPETÊNCIAS

- Criação e desenvolvimento de habilidades técnicas
- Formação de valores e comportamentos adequados ao exercício da função pública

III - CAPACITAÇÃO ESPECÍFICA

- Preparação para o desempenho de atribuições específicas
- Orientação para obtenção de resultados definidos no planejamento

IV - ESTÍMULO AO CRESCIMENTO

- Criação de condições para constante aperfeiçoamento profissional
- Motivação para o desenvolvimento funcional

V - INTEGRAÇÃO INSTITUCIONAL

- Alinhamento dos objetivos pessoais às finalidades institucionais
- Fortalecimento do compromisso com a missão do IPAM

7.5.2 Estímulo à Qualificação

Gratificação de Formação Superior: Servidores das Classes A e B que comprovarem conclusão de curso superior reconhecido pelo MEC receberão gratificação de 15% sobre o vencimento básico.

Gratificação de Titulação: Servidores das Classes A e B farão jus a gratificação sobre o vencimento básico de:

- 10% para especialização "lato sensu" (mínimo 360 horas)
- 15% para mestrado
- 20% para doutorado

Condição de Relevância: A titulação deve corresponder às atribuições do cargo efetivo e ser obtida em curso reconhecido pelo MEC.

7.6 ACOMPANHAMENTO E CONTROLE

7.6.1 Responsabilidade Institucional

O IPAM deverá manter sistema de acompanhamento da evolução funcional dos servidores, incluindo:

- Controle dos prazos de interstício
- Registro das avaliações de desempenho
- Acompanhamento da situação disciplinar
- Verificação dos requisitos para progressão



7.6.2 *Transparência*

Os critérios, prazos e resultados da progressão vertical deverão ser amplamente divulgados, garantindo transparência e permitindo o acompanhamento pelos servidores de sua evolução na carreira.

Este sistema de desenvolvimento na carreira assegura crescimento profissional e salarial baseado no mérito, tempo de serviço e conduta exemplar, contribuindo para a motivação dos servidores e a qualidade dos serviços prestados pelo IPAM.

8. SISTEMA DE REMUNERAÇÃO

O sistema remuneratório dos servidores do Quadro Técnico do Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Porto Velho - IPAM está estabelecido na Lei Complementar nº 866/2021, especificamente nos artigos 5º a 8º, e detalhado no Anexo III da referida lei.

8.2 VENCIMENTO BÁSICO

8.2.1 Estrutura Remuneratória

Conforme disposto no artigo 5º da Lei Complementar nº 866/2021, os servidores ocupantes do Quadro Técnico serão remunerados de acordo com a Tabela de Vencimentos constante do Anexo III, observando:

- Enquadramento no cargo
- Jornada de trabalho
- Evolução funcional (progressão vertical)
- Acréscimo das vantagens previstas em lei

8.2.2 Valores por Classe e Referência

CLASSE A - ANALISTA AUTÁRQUICO

Referência	Vencimento Básico	Referência	Vencimento Básico
1	R\$5.000,00	9	R\$7.387,28
2	R\$5.250,00	10	R\$7.756,64
3	R\$5.512,50	11	R\$8.144,47
4	R\$5.788,13	12	R\$8.551,70
5	R\$6.077,53	13	R\$8.979,28
6	R\$6.381,41	14	R\$9.428,25
7	R\$6.700,48	15	R\$9.899,66
8	R\$7.035,50		



CLASSE B - PROCURADOR AUTÁRQUICO

Referência	Vencimento Básico	Referência	Vencimento Básico
1	R\$8.000,00	9	R\$11.819,64
2	R\$8.400,00	10	R\$12.410,63
3	R\$8.820,00	11	R\$13.031,16
4	R\$9.261,00	12	R\$13.682,71
5	R\$9.724,05	13	R\$14.366,85
6	R\$10.210,25	14	R\$15.085,19
7	R\$10.720,77	15	R\$15.839,45
8	R\$11.256,80		

CLASSE C - TÉCNICO AUTÁRQUICO

Referência	Vencimento Básico	Referência	Vencimento Básico
1	R\$3.000,00	9	R\$4.432,37
2	R\$3.150,00	10	R\$4.653,98
3	R\$3.307,50	11	R\$4.886,68
4	R\$3.472,88	12	R\$5.131,02
5	R\$3.646,52	13	R\$5.387,57
6	R\$3.828,84	14	R\$5.656,95
7	R\$4.020,29	15	R\$5.939,79
8	R\$4.221,30		

8.2.3 Progressão Salarial

Crescimento Vertical: Cada classe possui crescimento salarial de 97,99% entre a referência inicial e final, proporcionando valorização significativa ao longo da carreira. Incremento por Referência: O incremento entre referências consecutivas é de 5%, garantindo crescimento constante e motivador.



8.3 GRATIFICAÇÕES E VANTAGENS

8.3.1 Abrangência das Gratificações

Conforme estabelecido no artigo 6º da Lei Complementar nº 866/2021, as gratificações específicas são asseguradas exclusivamente aos servidores ocupantes dos cargos previstos nos incisos I e II do art. 2º, ou seja:

- Classe A - Analista Autárquico
- Classe B - Procurador Autárquico

Observação: Os servidores da Classe C (Técnico Autárquico) não fazem jus às gratificações de formação superior e titulação.

8.3.2 Gratificação de Formação Superior

- Percentual: 15% (quinze por cento) sobre o vencimento básico
- Beneficiários: Servidores das Classes A e B que comprovarem conclusão de Curso Superior reconhecido pelo MEC
- Base de Cálculo: Incidente sobre o vencimento básico da referência em que o servidor se encontra

Exemplo Prático:

- Analista Autárquico, Referência 5 (R\$ 6.077,53)
- Gratificação: $R\$ 6.077,53 \times 15\% = R\$ 911,63$
- Total: R\$ 6.989,16

8.3.3 Gratificação de Titulação

Modalidades e Percentuais:

I - ESPECIALIZAÇÃO "LATO SENSU"

- Percentual: 10% (dez por cento) sobre o vencimento básico
- Requisitos: Mínimo de 360 (trezentas e sessenta) horas
- Curso: Reconhecido pelo MEC

II - MESTRADO

- Percentual: 15% (quinze por cento) sobre o vencimento básico
- Curso: Reconhecido pelo MEC

III - DOUTORADO

- Percentual: 20% (vinte por cento) sobre o vencimento básico
- Curso: Reconhecido pelo MEC

8.3.4 Condições para Percepção das Gratificações

I - CORRESPONDÊNCIA COM AS ATRIBUIÇÕES

A titulação deve corresponder às atribuições do cargo efetivo, conforme § 1º do artigo 6º da Lei Complementar nº 866/2021.



II - PREVALÊNCIA DA MAIOR QUALIFICAÇÃO

Conforme § 2º do artigo 6º, ao servidor que possuir mais de um curso de formação acima do nível exigido para o cargo, prevalecerá o percentual referente à maior qualificação obtida, não sendo admitida a percepção cumulativa de mais de uma gratificação.

III - EXCLUSÃO DE PRÉ-REQUISITOS

Nos termos do § 3º do artigo 6º, não serão devidas as gratificações se a formação superior ou titulação forem pré-requisito para ocupação do respectivo cargo.

Exemplo de Aplicação:

- Procurador Autárquico com Doutorado em Direito
- Vencimento Básico Ref. 8: R\$ 11.256,80
- Gratificação de Formação Superior: R\$ 1.688,52 (15%)
- Gratificação de Titulação (Doutorado): R\$ 2.251,36 (20%)
- Aplicação da Regra: Apenas a maior (20% - Doutorado) = R\$ 2.251,36
- Total: R\$ 13.508,16

8.4 AUXÍLIOS

8.4.1 Auxílio Alimentação e Transporte

Conforme artigo 7º da Lei Complementar nº 866/2021, são devidos aos servidores efetivos do Quadro Técnico do IPAM:

AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO

- Valor: Equivalente ao concedido aos servidores da Administração Direta do Município de Porto Velho
- Periodicidade: Mensal
- Natureza: Indenizatória

AUXÍLIO TRANSPORTE

- Valor: Equivalente ao concedido aos servidores da Administração Direta do Município de Porto Velho
- Periodicidade: Mensal
- Natureza: Indenizatória

8.4.2 Isonomia com a Administração Direta

Os valores dos auxílios seguem o princípio da isonomia, sendo equivalentes aos valores praticados na Administração Direta Municipal, garantindo tratamento equânime entre os servidores.

8.5 REVISÃO REMUNERATÓRIA

8.5.1 Revisão Anual Obrigatória

Conforme estabelecido no artigo 8º da Lei Complementar nº 866/2021, fica assegurada a revisão anual da Tabela de Vencimentos do Anexo III.



8.5.2 Critério de Reajuste

A revisão será realizada pelo mesmo índice fixado às demais categorias dos servidores públicos do município de Porto Velho, em observância ao disposto no artigo 37, inciso X, da Constituição Federal.

8.5.3 Garantia Constitucional

A revisão anual assegura:

- Manutenção do poder aquisitivo dos servidores
- Cumprimento do preceito constitucional de revisão geral anual
- Isonomia com as demais categorias do funcionalismo municipal

8.6 CARACTERÍSTICAS DO SISTEMA REMUNERATÓRIO

8.6.1 Vantagens do Sistema

TRANSPARÊNCIA

- Tabela de vencimentos clara e objetiva
- Critérios definidos em lei para todas as vantagens

MOTIVAÇÃO PROFISSIONAL

- Crescimento salarial significativo (97,99%)
- Estímulo à qualificação profissional

EQUIDADE

- Tratamento isonômico entre servidores da mesma classe
- Critérios objetivos para concessão de gratificações

SUSTENTABILIDADE

- Sistema baseado em progressão temporal e meritocrática
- Previsibilidade orçamentária

8.6.2 Impacto Financeiro Potencial

Exemplo - Carreira Completa de Analista Autárquico:

- Ingresso: R\$ 5.000,00 (apenas vencimento básico)
- Final de Carreira: R\$ 9.899,66 + 20% (doutorado) = R\$ 11.879,59
- Crescimento Total: 137,59%

9. JORNADA E CONDIÇÕES DE TRABALHO

9.1 FUNDAMENTOS LEGAIS

As condições de trabalho dos servidores do Quadro Técnico do IPAM estão regulamentadas pela Lei Complementar nº 866/2021 (artigos 9º e 10) e pelo Decreto nº 11.824/2010 (artigos 23 a 28), observando os limites constitucionais e legais aplicáveis ao serviço público.



9.2 JORNADA DE TRABALHO

9.2.1 Jornada Padrão

Conforme estabelecido no artigo 9º da Lei Complementar nº 866/2021, os servidores ocupantes dos cargos do Quadro Técnico do IPAM cumprirão jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais, respeitando:

- Duração máxima: 40 horas semanais
- Limite diário: Máximo de 8 (oito) horas diárias
- Carga horária mensal: 200 (duzentas) horas mensais

9.2.2 Distribuição da Jornada por Cargo

Todos os cargos do Quadro Técnico seguem a jornada padrão de 40 horas semanais, EXCETO:

CARGOS COM JORNADA DIFERENCIADA (20 horas semanais):

- Analista Autárquico - Auditor Médico
- Analista Autárquico - Médico Perito

Justificativa: A jornada diferenciada para os cargos médicos considera a natureza especializada das atividades e permite compatibilização com outras atividades profissionais, conforme prática do mercado médico.

9.2.3 Limites Constitucionais e Legais

Conforme artigo 23 do Decreto nº 11.824/2010, a jornada máxima nas repartições públicas municipais observará:

- Limite semanal: 40 (quarenta) horas
- Limites diários: Mínimo de 6 horas e máximo de 8 horas
- Adequação às atividades: Respeitando a natureza e necessidade de cada função

9.3 REGIME ESPECIAL DE TRABALHO

6.3.1 Plantão Diurno e Noturno

Conforme § 2º do artigo 9º da Lei Complementar nº 866/2021, os servidores do IPAM excepcionalmente poderão trabalhar em regime especial de trabalho (plantão) diurno e/ou noturno, observando:

Condições de Aplicação:

- Em atendimento à necessidade do serviço
- Mediante regulamentação por ato normativo do Diretor Presidente do IPAM
- Respeitando os limites legais de jornada

Finalidade:

- Garantir continuidade dos serviços essenciais
- Atender demandas excepcionais
- Assegurar funcionamento em horários especiais



9.3.2 Escalas de Revezamento

Quando necessário, conforme artigo 24 do Decreto nº 11.824/2010, poderão ser aplicadas as seguintes escalas para atividades que, pela sua natureza, em razão do interesse público, tenham que desenvolver serviços continuados:

ESCALA 6/18:

- Jornada: 6 horas diárias de trabalho ininterrupto
- Descanso: 18 horas imediatamente subsequentes
- Aplicação: Inclusive sábados, domingos e feriados
- Repouso: Semanal remunerado, preferencialmente aos domingos

ESCALA 12/36:

- Jornada: 12 horas diárias de trabalho ininterrupto
- Descanso: 36 horas imediatamente subsequentes
- Repouso: Remunerado mensal, preferencialmente aos domingos

ESCALA 24/72:

- Jornada: 24 horas diárias de trabalho ininterrupto
- Descanso: 72 horas imediatamente subsequentes
- Repouso: 2 repouso remunerados mensais, preferencialmente aos domingos

ESCALA 18/54:

- Jornada: 18 horas diárias de trabalho ininterrupto
- Descanso: 54 horas imediatamente subsequentes
- Horário: Das 13h às 7h ou das 19h às 13h
- Repouso: Semanal remunerado, preferencialmente aos domingos

9.4 SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO E BANCO DE HORAS

9.4.1 Regulamentação do Serviço Extraordinário

Conforme artigo 10 da Lei Complementar nº 866/2021, o Diretor Presidente do IPAM deverá regulamentar o serviço extraordinário, estabelecendo:

- Critérios para autorização
- Procedimentos para solicitação
- Limites máximos permitidos
- Forma de registro e controle

9.4.2 Sistema de Banco de Horas

Funcionamento:

- O serviço extraordinário poderá ser registrado em banco de horas
- A compensação deve ocorrer no mesmo exercício financeiro
- Regulamentação específica definirá os procedimentos operacionais



Vantagens do Sistema:

- Flexibilidade para atender demandas sazonais
- Otimização da força de trabalho
- Redução de custos com horas extras
- Melhor qualidade de vida para o servidor

Limites e Controles:

- Compensação obrigatória no mesmo exercício
- Registro detalhado das horas trabalhadas e compensadas
- Autorização prévia da chefia imediata
- Acompanhamento pela área de recursos humanos

9.5 CONTROLE DE FREQUÊNCIA

9.5.1 Modalidades de Controle

Conforme Decreto nº 14.760/2017, o controle de assiduidade e pontualidade poderá ser exercido mediante:

I - CONTROLE ELETRÔNICO

- Sistema eletrônico de ponto
- Biometria ou cartão magnético
- Registro automatizado

9.5.2 Tolerância e Descontos

Tolerância para Atrasos:

- 15 (quinze) minutos de tolerância para assinatura da frequência ou marcação de ponto
- Atrasos superiores a 15 minutos serão descontados proporcionalmente da remuneração

Descontos Aplicáveis:

- Proporcional: Para atrasos superiores a 15 minutos
- Integral do dia: Quando o servidor se retirar antes do término do expediente sem autorização
- Integral do dia: Para saída não autorizada após marcação do ponto

Habitualidade de Atrasos:

- Atrasos habituais serão somados e descontados na folha de pagamento
- Rubrica específica: "horas atraso"

6.5.3 Procedimentos Administrativos

Encaminhamento da Frequência:

Conforme artigo 27 do Decreto nº 11.824/2010:

- Encaminhamento à Coordenadoria Municipal de Recursos Humanos da SEMAD
- Utilização do Sistema de Gestão de Pessoal (GPCetil)
- Observância às datas estabelecidas pelo Secretário Municipal de Administração



Abono de Faltas:

Conforme artigo 28 do Decreto nº 11.824/2010:

- Solicitação à SEMAD no mês subsequente ao lançamento indevido
- Formulário de justificativa (Anexo II do Decreto)
- Acompanhamento da folha de frequência do servidor

9.6 DISPENSA DO CONTROLE DE FREQUÊNCIA

9.6.1 Servidores Dispensados

Conforme artigo 25 do Decreto nº 11.824/2010, são dispensados do controle de frequência os servidores que:

- I - Ocupem cargos de direção executiva no âmbito da Administração Municipal
- II - Estejam frequentando cursos externos devidamente autorizados

6.6.2 Aplicação no IPAM

No âmbito do IPAM, estão dispensados do controle de frequência:

- Diretor Presidente
- Diretores de áreas (quando houver)
- Servidores em capacitação autorizada

9.7 CONDIÇÕES DE TRABALHO

9.7.1 Ambiente de Trabalho

O IPAM deve assegurar aos servidores:

- Ambiente salubre e seguro de trabalho
- Equipamentos adequados para desempenho das funções
- Condições ergonômicas apropriadas
- Tecnologia necessária para execução das atividades

6.7.2 Saúde e Segurança Ocupacional

Programas Obrigatórios:

- Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA)
- Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO)
- Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA)

Exames Médicos:

- Admissional
- Periódicos anuais
- Retorno ao trabalho (após afastamentos)
- Mudança de função
- Demissional



9.7.3 Qualidade de Vida

Iniciativas Recomendadas:

- Programa de qualidade de vida no trabalho
- Ações de prevenção ao estresse ocupacional
- Atividades de integração e confraternização
- Ginástica laboral
- Campanhas de saúde preventiva

9.8 FLEXIBILIZAÇÃO E MODERNIZAÇÃO

9.8.1 Teletrabalho

O decreto 21.135/Setembro de 2025, dispõe sobre a execução e gestão do regime de teletrabalho (hme office) e adota outras providência sobre o trabalho remoto, o IPAM precisa regulamentar as modalidades de trabalho flexível:

- Teletrabalho parcial para atividades compatíveis
- Horário flexível respeitando o atendimento ao público
- Trabalho híbrido combinando presencial e remoto

10. PROGRAMA DE FORMAÇÃO E QUALIFICAÇÃO

10.1 FUNDAMENTAÇÃO LEGAL E INSTITUCIONAL

10.1.1 Base Legal

O Programa de Formação e Qualificação do Servidor está instituído como atividade permanente do IPAM pelo artigo 16 da Lei Complementar nº 866/2021, constituindo-se em instrumento estratégico para o desenvolvimento profissional dos servidores e o aprimoramento dos serviços prestados pela instituição.

10.1.2 Natureza Permanente

O caráter permanente do programa significa que:

- As atividades de capacitação são contínuas e sistemáticas
- O desenvolvimento profissional é prioridade institucional constante
- Os recursos para capacitação devem ser previstos anualmente no orçamento
- A gestão do programa é responsabilidade institucional do IPAM

10.2 OBJETIVOS DO PROGRAMA

10.2.1 Objetivos Gerais

Conforme estabelecido no artigo 16 da Lei Complementar nº 866/2021, o Programa tem por objetivos:

- **Qualificação e Aperfeiçoamento Profissional:**
 - Educação Básica: Estímulo à conclusão de níveis educacionais básicos
 - Educação Profissional: Cursos técnicos e profissionalizantes relacionados às atividades do IPAM
 - Educação Superior: Graduação, especialização, mestrado e doutorado



- **Modalidades de Apoio:**

- Liberação para estudos durante expediente
- Flexibilização de horários para frequência escolar
- Apoio financeiro quando previsto em regulamento
- Parcerias com instituições de ensino

10.2.2 *Desenvolvimento de Competências Comportamentais*

- **Habilidades Técnicas:**

- Conhecimentos específicos da área previdenciária
- Domínio de sistemas informatizados
- Técnicas de atendimento ao público
- Legislação previdenciária e trabalhista

- **Hábitos Profissionais:**

- Pontualidade e assiduidade
- Organização pessoal e do trabalho
- Comunicação eficaz
- Trabalho em equipe

- **Valores Institucionais:**

- Ética no serviço público
- Transparência nas ações
- Compromisso com o resultado
- Responsabilidade social

- **Comportamentos Adequados:**

- Postura profissional
- Cordialidade no atendimento
- Discrição e sigilo profissional
- Proatividade e iniciativa

10.2.4 *Capacitação Específica*

- **Orientação para Resultados:**

- Alinhamento com o planejamento estratégico do IPAM
- Foco nos resultados da unidade de trabalho
- Indicadores de desempenho individual e coletivo
- Melhoria contínua dos processos

Áreas de Capacitação Específica:

- **Analista Autárquico - Direito:** Capacitação focada em legislação previdenciária, direito administrativo, processo administrativo previdenciário, elaboração de pareceres jurídicos, análise de processos de benefícios, consultoria jurídica interna, atuação em processos judiciais e administrativos, interpretação normativa e assessoramento técnico-jurídico às demais coordenadorias do IPAM.
- **Analista Autárquico - Auditor Médico:** Formação especializada em auditoria médica previdenciária, análise de laudos e perícias médicas, avaliação de incapacidades laborais, conhecimento da legislação específica sobre benefícios por incapacidade, técnicas de auditoria em saúde, ética médica no serviço público e interface com juntas médicas oficiais.



- **Analista Autárquico - Auditor Enfermeiro:** Capacitação em auditoria de enfermagem aplicada à previdência, análise de procedimentos assistenciais, avaliação de qualidade dos serviços de saúde contratados, auditoria de contas médico-hospitalares, conhecimento de protocolos clínicos e diretrizes terapêuticas, gestão de qualidade em saúde.
- **Analista Autárquico - Auditor Odontólogo:** Formação em auditoria odontológica, análise de tratamentos e procedimentos odontológicos, avaliação de contas e glosas odontológicas, conhecimento de tabelas de procedimentos, ética odontológica, gestão de programas de saúde bucal e interface com prestadores de serviços odontológicos.
- **Analista Autárquico - Médico Perito:** Capacitação especializada em perícia médica previdenciária, avaliação de incapacidades laborais, conhecimento aprofundado da legislação previdenciária sobre benefícios por incapacidade, técnicas de perícia médica, elaboração de laudos periciais, medicina do trabalho aplicada ao serviço público e atuação em juntas médicas oficiais.
- **Técnico Autárquico - Administrativa:** Formação em procedimentos administrativos previdenciários, atendimento ao público, organização documental, protocolos e tramitação de processos, legislação previdenciária básica, sistemas informatizados do IPAM, relacionamento interpessoal, técnicas de comunicação e suporte administrativo às coordenadorias.
- **Técnico Autárquico - Informática:** Capacitação técnica em suporte de sistemas informatizados, manutenção de equipamentos de informática, segurança da informação, backup e recuperação de dados, suporte técnico aos usuários, conhecimento dos sistemas específicos da previdência social, redes de computadores e help desk especializado para ambiente previdenciário.

10.2.5 Estímulo ao Desenvolvimento Funcional Contínuo

- **Condições Propícias:**
 - Ambiente favorável ao aprendizado
 - Recursos tecnológicos adequados
 - Biblioteca técnica especializada
 - Acesso a bases de dados jurídicas e técnicas
- **Aperfeiçoamento Profissional:**
 - Participação em congressos e seminários
 - Cursos de atualização profissional
 - Intercâmbio com outras instituições previdenciárias
 - Grupos de estudo internos



110.2.6 Integração de Objetivos

- **Objetivos Pessoais:**
 - Crescimento profissional do servidor
 - Desenvolvimento de competências individuais
 - Realização pessoal no trabalho
 - Progressão na carreira
- **Finalidades Institucionais:**
 - Melhoria da qualidade dos serviços
 - Eficiência operacional
 - Cumprimento da missão institucional
 - Sustentabilidade do sistema previdenciário
- **Finalidades da Administração Municipal:**
 - Atendimento às demandas da sociedade
 - Gestão pública eficiente
 - Transparência e accountability
 - Desenvolvimento municipal

10.3 ESTRUTURA DO PROGRAMA

10.3.1 Coordenação Geral

- **Responsabilidade Institucional:**
 - Diretor Presidente: Aprovação das diretrizes gerais
 - Área de Recursos Humanos: Coordenação operacional
 - Chefias Imediatas: Identificação de necessidades de capacitação

10.3.2 Comitê de Capacitação

- **Composição Sugerida:**
 - Representante da Presidência
 - Coordenador de Recursos Humanos
 - Representantes das áreas técnicas
 - Representante dos servidores
- **Atribuições:**
 - Elaborar plano anual de capacitação
 - Aprovar participação em eventos externos
 - Avaliar resultados das ações de capacitação
 - Propor parcerias e convênios

10.4 MODALIDADES DE CAPACITAÇÃO

10.4.1 Capacitação Interna

- **Treinamento Introdutório:**
 - Integração de novos servidores
 - Apresentação da estrutura e funcionamento do IPAM
 - Legislação básica aplicável
 - Sistemas informatizados



- **Cursos Específicos**
 - Workshops temáticos
 - Palestras com especialistas
 - Treinamento em novos sistemas
 - Grupos de estudo

- **Multiplicadores Internos:**
 - Capacitação de servidores como instrutores
 - Disseminação de conhecimentos
 - Redução de custos de capacitação

10.4.2 Capacitação Externa

- **Eventos Especializados:**
 - Congressos de previdência
 - Seminários técnicos
 - Cursos de especialização
 - Certificações profissionais
- **Parcerias Institucionais:**
 - Universidades públicas e privadas
 - Órgãos de classe profissionais
 - Outras entidades previdenciárias
 - Escolas de governo
 - Escola do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia

10.4.3 Educação Continuada

- **Graduação e Pós-Graduação:**
 - Apoio para conclusão de cursos superiores
 - Especialização em áreas afins
 - Mestrado e doutorado
 - Cursos de extensão universitária
- **Educação a Distância:**
 - Plataformas de ensino online
 - Webinars e videoconferências
 - Cursos autoinstrucionais
 - Biblioteca digital

10.5 ARTICULAÇÃO COM O SISTEMA REMUNERATÓRIO

10.5.1 Incentivos à Qualificação

- **Gratificação de Formação Superior (15%):**
 - Estímulo à conclusão de curso superior
 - Aplicável às Classes A e B
 - Reconhecimento da qualificação profissional



10.5.2 Conexão com a Progressão

- **Avaliação de Desempenho:**
 - Participação em capacitação como critério positivo
 - Aplicação dos conhecimentos adquiridos
 - Melhoria do desempenho profissional

10.6 PLANO ANUAL DE CAPACITAÇÃO

10.6.1 Diagnóstico de Necessidades

- **Levantamento Sistemático:**
 - Avaliação de competências atuais
 - Identificação de lacunas de conhecimento
 - Demandas específicas das áreas
 - Inovações tecnológicas e normativas
- **Metodologia:**
 - Pesquisa com servidores e chefias
 - Análise de indicadores de desempenho
 - Benchmarking com outras instituições
 - Consulta a especialistas externos

10.6.2 Priorização de Ações

- **Critérios de Prioridade:**
 - Alta prioridade: Capacitações obrigatórias e críticas para o funcionamento
 - Média prioridade: Aperfeiçoamento de competências existentes
 - Baixa prioridade: Capacitações complementares e de desenvolvimento pessoal

10.6.3 Cronograma e Recursos

- **Planejamento Anual:**
 - Distribuição temporal das ações
 - Orçamento destinado à capacitação
 - Recursos humanos envolvidos
 - Parcerias e convênios necessários

10.7 AVALIAÇÃO E MONITORAMENTO

10.7.1 Indicadores de Resultado

- **Quantitativos:**
 - Número de servidores capacitados
 - Horas de treinamento realizadas
 - Investimento per capita em capacitação
 - Percentual de servidores com qualificação superior
- **Qualitativos:**
 - Melhoria no atendimento ao público
 - Redução de erros operacionais
 - Inovações implementadas
 - Satisfação dos servidores



10.7.2 Avaliação de Efetividade

- **Metodologia de Avaliação:**

- Avaliação de reação (satisfação imediata)
- Avaliação de aprendizagem (conhecimentos adquiridos)
- Avaliação de comportamento (aplicação no trabalho)
- Avaliação de resultados (impacto organizacional)

10.7.3 Melhoria Contínua

- **Retroalimentação:**

- Análise crítica dos resultados
- Ajustes no programa
- Incorporação de melhores práticas
- Atualização de metodologias