ANEXO
INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº3/2026/IPAM-GAB

Porto Velho, 22 de setembro de 2026.

ANEXO I

MATRIZ DE RESPONSABILIDADES

FASE/ATO	UNIDADE RESPONSÁVEL
Identificação do fato assistencial	COAM
Apuração da base técnico-assistencial	COAM
Memória da base assistencial	COAM/Elemento Moderador ou unidade técnica competente
Créditos por descontos não repassados	COAF/GEA
Pagamentos indevidos/duplicidades	COAF/GEFIN, conforme origem
Glosas contra prestadores	COAM/Auditoria, conforme rito contratual
Atualização financeira	COAF
Arrecadação e cobrança administrativa	GEA
Controle dos recebimentos	GEFIN/GEA
Parcelamento	GEA
Registro e baixa contábil	GECON
Controle administrativo da prescrição	GEA
Decisão inicial	Coordenador competente
Recurso	Diretoria-Presidência
Controle de juridicidade	PROGER
Medidas judiciais	PROGER

ANEXO II

MODELO DE NOTIFICAÇÃO ADMINISTRATIVA

NOTIFICAÇÃO ADMINISTRATIVA Nº _/__

Processo nº: _____
Interessado: _____
CPF/CNPJ: _____
Matrícula, se houver: _____

Fica V.Sa. NOTIFICADO(A) acerca da apuração do seguinte crédito:

Origem: _____
Fundamento jurídico: _____
Valor originário: R$ _____
Atualização/encargos: R$ _____
Valor atualizado: R$ _____

A memória discriminada de cálculo e os documentos essenciais encontram-se anexos.

No prazo de **15 (quinze) dias úteis**, contado da ciência, poderá:

( ) efetuar o pagamento integral;
( ) requerer parcelamento, quando cabível;
( ) reconhecer o débito;
( ) apresentar impugnação administrativa.

A ausência de manifestação acarretará o prosseguimento do processo, sem importar reconhecimento automático da dívida.

Porto Velho/RO, **/____**/_____.

_____

Autoridade/Servidor responsável

ANEXO III

TERMO DE RECONHECIMENTO E CONFISSÃO DE DÍVIDA E PARCELAMENTO

Processo nº _____

DEVEDOR: _____
CPF/CNPJ: _____

O DEVEDOR reconhece a existência do crédito administrativo no valor consolidado de R$ _____, decorrente de _____.

O débito será pago em ____ parcelas mensais, observadas as seguintes condições:

I – valor inicial da parcela: R$ _____;

II – vencimento: _____;

III - vencimento das parcelas subsequentes: até o 5º (quinto) dia útil de cada mês;

IV – atualização e encargos: aqueles legalmente aplicáveis ao crédito;

V – o parcelamento aperfeiçoa-se com o pagamento da primeira parcela;

VI – o atraso superior a 30 dias autoriza a rescisão do acordo;

VII – rescindido o parcelamento, vencerão antecipadamente as parcelas vincendas, prosseguindo a cobrança pelo saldo atualizado.

O presente reconhecimento refere-se exclusivamente ao crédito e período expressamente discriminados neste termo.

Porto Velho/RO, **/____**/_____.

_____

DEVEDOR

_____

IPAM

ANEXO IV

CERTIDÃO DE TRÂNSITO ADMINISTRATIVO

Processo nº _____

CERTIFICO que:

( ) transcorreu o prazo recursal sem apresentação de recurso;

( ) houve renúncia expressa ao recurso;

( ) o recurso administrativo foi definitivamente julgado.

Em consequência, certifico que o crédito se encontra definitivamente constituído na esfera administrativa.

Porto Velho/RO, /____/_____.

_____

Servidor responsável

ANEXO V

CERTIDÃO DE INADIMPLÊNCIA

Processo nº: _____
Devedor: _____
CPF/CNPJ: _____
Origem: _____
Fundamento: _____
Data da constituição definitiva: _____
Valor atualizado: R$ _____

CERTIFICO que:

( ) o interessado foi regularmente notificado;
( ) foi assegurado contraditório e ampla defesa;
( ) inexiste recurso pendente;
( ) foram adotadas as medidas administrativas cabíveis;
( ) inexiste parcelamento vigente;
( ) permanece saldo inadimplido.

Saldo atualizado em /____/____: R$ _____.

Situação prescricional: _____.

Porto Velho/RO, /_____/_____.

Servidor responsável – GEA

ANEXO VI

CHECKLIST PARA ENCAMINHAMENTO À PROGER

Antes da remessa, conferir:

☐ Processo regularmente autuado;
☐ Identificação completa do devedor;
☐ Origem do crédito;
☐ Fundamento jurídico específico;
☐ Memória da base técnico-assistencial, quando cabível;
☐ Memória financeira atualizada;
☐ Documentos comprobatórios;
☐ Notificação administrativa;
☐ Prova da ciência;
☐ Impugnação, quando apresentada;
☐ Manifestação técnica conclusiva;
☐ Decisão administrativa;
☐ Recurso e decisão, quando existentes;
☐ Certidão de Trânsito Administrativo;
☐ Informações sobre pagamentos parciais;
☐ Informações sobre parcelamento;
☐ Certidão de Inadimplência;
☐ Demonstrativo atualizado do saldo;
☐ Análise do risco prescricional;
☐ Certificação do esgotamento da cobrança administrativa.

Responsável pela conferência: _____

Data: /_____/_____.

REQUISITOS PARA ENCAMINHAMENTO À DÍVIDA ATIVA

☐ crédito definitivamente constituído;
☐ prazo para pagamento integralmente transcorrido;
☐ inexistência de recurso administrativo pendente;
☐ nome/razão social do devedor;
☐ CPF/CNPJ;
☐ endereço conhecido;
☐ corresponsáveis, quando houver fundamento legal;
☐ origem e natureza do crédito;
☐ dispositivo legal, regulamentar ou contratual;
☐ valor principal;
☐ atualização monetária discriminada;
☐ juros e demais encargos discriminados;
☐ termo inicial de cada encargo;
☐ número do processo administrativo;
☐ notificação e comprovação da ciência;
☐ certidão de trânsito administrativo;
☐ certidão de inadimplência;
☐ posição atualizada do débito;
☐ manifestação da PROGER quanto à juridicidade;
☐ indicação da situação prescricional.

ANEXO VII

QUADRO DE PROCEDIMENTOS POR ESPÉCIE DE CRÉDITO

I – Elemento moderador/coparticipação:
COAM → apuração da base → COAF → atualização/registro → contraditório → constituição definitiva → cobrança administrativa → PROGER, se necessário.

II – Valores descontados e não repassados:
GEA → conciliação → identificação da fonte pagadora → cobrança contra órgão/fonte responsável → registro contábil → medidas jurídicas, se necessárias.

III – Utilização indevida:
COAM → apuração → contraditório → decisão → COAF → cobrança → PROGER.

IV – Pagamentos indevidos/duplicidades:
Unidade que identificar o fato + COAF/GEFIN → apuração → contraditório → cobrança/compensação → registro contábil → PROGER.

V – Glosas/prestadores:
Auditoria/COAM → contraditório contratual → contra-auditoria → decisão/compensação/retenção → apuração de eventual saldo → COAF → PROGER.

VI – Reposição ao erário/outras responsabilidades:
Unidade de origem → apuração → contraditório → decisão → COAF → cobrança → PROGER.

ANEXO VIII

FLUXOGRAMA GERAL

CONSTITUIÇÃO DEFINITIVA
↓
COAF/GEA – COBRANÇA ADMINISTRATIVA
↓
PAGAMENTO/PARCELAMENTO/DESCONTO?

SIM → acompanhamento → quitação → baixa contábil → arquivamento.

NÃO →
↓
CERTIDÃO DE INADIMPLÊNCIA + CHECKLIST
↓
PROGER/IPAM – CONTROLE DE JURIDICIDADE
↓
Crédito juridicamente exigível?

NÃO → retorno para saneamento / cancelamento / providência pertinente.

SIM →
↓
Crédito passível de inscrição em dívida ativa?

SIM → ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA / PGM – DÍVIDA ATIVA
↓
INSCRIÇÃO + CDA
↓
PROTESTO / COBRANÇA EXTRAJUDICIAL / EXECUÇÃO FISCAL, CONFORME LEGISLAÇÃO MUNICIPAL

NÃO → PROGER/IPAM → avaliação de medida jurídica diversa, dentro de sua competência.

Documento assinado eletronicamente por **Fabiane de Souza Almeida Medeiros**, **Chefe**, em 22/09/2026, às 09:16, conforme art. 17, § 1º, do Decreto nº 21.393, de 07 de outubro de 2025.

A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://www.portovelho.ro.gov.br/sei informando o código verificador **1591650** e o código CRC **7406E298**.

Referência: Processo nº 011.003375/2026-40	SEI nº 1591650