INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3/2026/IPAM-GAB

Porto Velho, 22 de setembro de 2026.

Dispõe sobre os procedimentos administrativos para apuração, constituição, registro, cobrança, parcelamento, recuperação e encaminhamento para cobrança jurídica dos créditos decorrentes do Sistema de Assistência à Saúde administrado pelo Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Porto Velho – IPAM, estabelece a repartição de responsabilidades entre as unidades administrativas e dá outras providências.

A DIRETORA-PRESIDENTE INTERINA DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO – IPAM, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Complementar Municipal nº 886, de 11 de março de 2022, e demais normas aplicáveis,

CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer procedimento uniforme para identificação, apuração, constituição, registro, cobrança e recuperação dos créditos decorrentes do Sistema de Assistência à Saúde administrado pelo IPAM;

CONSIDERANDO que a diversidade da origem e da natureza dos créditos exige a adoção de procedimentos compatíveis com o respectivo fato gerador, fundamento legal ou contratual e sujeito responsável pela obrigação;

CONSIDERANDO a necessidade de compatibilizar a recuperação dos créditos com as competências legalmente atribuídas à Coordenadoria de Assistência Médica – COAM, à Coordenadoria Administrativa e Financeira – COAF, às unidades que integram suas estruturas, à Procuradoria-Geral – PROGER e às demais unidades do Instituto;

CONSIDERANDO os princípios da legalidade, juridicidade, motivação, eficiência, economicidade, segurança jurídica, contraditório, ampla defesa, devido processo legal, proporcionalidade, razoabilidade, autotutela e segregação de funções;

CONSIDERANDO que a atuação da Procuradoria-Geral deve permanecer circunscrita ao controle de juridicidade e às atribuições de representação judicial e extrajudicial do Instituto, sem substituição das competências técnicas, assistenciais, administrativas, financeiras ou contábeis das demais unidades;

RESOLVE:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Esta Instrução Normativa disciplina, no âmbito do IPAM, os procedimentos administrativos destinados à identificação, apuração, constituição, registro, cobrança, parcelamento e recuperação dos créditos relacionados ao Sistema de Assistência à Saúde, até a remessa aos órgãos municipais competentes para dívida ativa.

§ 1º Para fins desta Instrução Normativa, os créditos classificam-se em:

I – créditos decorrentes de elemento moderador, coparticipação ou utilização assistencial de beneficiários e ex-beneficiários;

II – valores regularmente descontados de beneficiários e não repassados ao IPAM pelo órgão de origem, fonte pagadora ou responsável pelo recolhimento;

III – créditos decorrentes de utilização indevida, irregular ou sem cobertura do Sistema de Assistência à Saúde;

IV – pagamentos indevidos, pagamentos em duplicidade, ressarcimentos e restituições devidos ao Fundo de Assistência à Saúde;

V – glosas, compensações, restituições, ressarcimentos e demais créditos decorrentes da relação contratual ou de credenciamento com prestadores de serviços;

VI – reposições ao erário e outras obrigações pecuniárias relacionadas ao Sistema de Assistência à Saúde não enquadradas nos incisos anteriores.

§ 2º Cada espécie de crédito observará o fundamento legal, regulamentar ou contratual que lhe seja próprio, vedada a aplicação automática de fundamento jurídico específico de determinada espécie às demais.

§ 3º O art. 19 da Lei Complementar Municipal nº 841/2021 será aplicado exclusivamente às hipóteses compreendidas em seu âmbito material de incidência, sem extensão automática às demais espécies previstas neste artigo.

§ 4º Não se submetem a esta Instrução Normativa as contribuições previdenciárias e demais receitas vinculadas ao Regime Próprio de Previdência Social submetidas a disciplina legal específica.

Art. 2º São objetivos desta Instrução Normativa:

I – assegurar a adequada constituição dos créditos;

II – garantir contraditório e ampla defesa;

III – estabelecer responsabilidades objetivas para cada unidade;

IV – padronizar os procedimentos administrativos;

V – assegurar a rastreabilidade dos cálculos e dos atos praticados;

VI – disciplinar o fluxo administrativo, financeiro, contábil e jurídico;

VII – prevenir prescrição, decadência, perda de receita e remessas prematuras à PROGER;

VIII – assegurar eficiência e economicidade na recuperação dos créditos.

Art. 3º A execução desta Instrução observará obrigatoriamente a segregação das funções técnicas, assistenciais, administrativas, financeiras, contábeis e jurídicas.

§ 1º Cada unidade responderá pela regularidade, exatidão e fundamentação dos atos praticados no âmbito de suas competências.

§ 2º A atuação posterior de outra unidade não importa homologação, validação ou assunção de responsabilidade pelos atos anteriormente praticados.

§ 3º A PROGER não substituirá as unidades técnicas na elaboração de cálculos, auditorias, apuração de fatos, produção de provas, registros contábeis, cobrança administrativa ou controle financeiro.

CAPÍTULO II

DA REPARTIÇÃO DE RESPONSABILIDADES

Art. 4º Compete à **Coordenadoria de Assistência Médica – COAM**, diretamente ou por suas unidades subordinadas, conforme a matéria:

I – identificar o fato gerador de natureza assistencial;

II – instaurar ou promover a instauração do processo de apuração dos créditos de natureza assistencial;

III – comprovar a utilização do serviço ou ocorrência do fato que originou a obrigação;

IV – reunir dados cadastrais e assistenciais;

V – elaborar a memória discriminada da base técnico-assistencial do crédito;

VI – demonstrar os critérios técnicos utilizados na apuração do valor originário;

VII – realizar auditorias e demais análises técnico-assistenciais de sua competência;

VIII – analisar tecnicamente as impugnações que versem sobre fatos assistenciais;

IX – prestar esclarecimentos e realizar diligências complementares necessárias à constituição do crédito.

Parágrafo único. A responsabilidade da COAM limita-se à matéria técnico-assistencial, não abrangendo atualização financeira, juros, registro contábil, emissão de documentos de arrecadação, controle de pagamentos, parcelamento ou cobrança financeira.

Art. 5º Compete à **Coordenadoria Administrativa e Financeira – COAF**, por intermédio das unidades que integram sua estrutura e conforme suas competências:

I – receber o valor originário regularmente apurado pela unidade técnica;

II – promover a atualização financeira e a consolidação do crédito;

III – emitir documento oficial de arrecadação;

IV – promover e controlar a cobrança administrativa;

V – formalizar e acompanhar parcelamentos;

VI – controlar pagamentos integrais e parciais;

VII – promover a conciliação dos valores arrecadados;

VIII – adotar as providências necessárias ao desconto em folha, quando juridicamente cabível;

IX – controlar a inadimplência;

X – promover os registros contábeis pertinentes;

XI – proceder às baixas decorrentes de pagamento, cancelamento ou outra causa juridicamente reconhecida;

XII – monitorar os prazos prescricionais e emitir alertas preventivos;

XIII – preparar e organizar a documentação necessária ao encaminhamento do crédito à PROGER.

Art. 6º No âmbito da COAF:

I – à **Gerência de Arrecadação – GEA** incumbem, conforme suas atribuições, os atos de arrecadação, cobrança administrativa, conciliação, parcelamento, controle da inadimplência, acompanhamento dos prazos e preparação dos créditos para a fase jurídica;

II – à **Gerência Financeira – GEFIN** incumbem os atos relacionados ao ingresso, identificação e controle dos recebimentos e demais fluxos financeiros;

III – à **Gerência de Contabilidade – GECON** incumbem o reconhecimento, registro, classificação, conciliação e baixa contábil dos créditos, parcelamentos e recebimentos, observadas as normas de contabilidade aplicadas ao setor público.

Art. 7º Compete à Procuradoria-Geral do IPAM – PROGER, observado o art. 83 da Lei Complementar Municipal nº 886/2022:

I – exercer a consultoria e o assessoramento jurídico relativamente aos procedimentos disciplinados nesta Instrução Normativa;

II – avaliar a regularidade processual e exercer o controle de juridicidade dos processos administrativos relacionados à cobrança e recuperação dos créditos;

III – analisar, quando submetidas à sua apreciação, questões referentes à prescrição, decadência, exigibilidade, validade do procedimento e suficiência jurídica dos elementos que integram o crédito;

IV – solicitar às unidades competentes as diligências indispensáveis à adequada instrução;

V – exercer a representação judicial e extrajudicial do Instituto nas matérias inseridas em sua competência legal, **ressalvadas as atribuições privativas da Procuradoria-Geral do Município;**

VI – promover a interlocução com a Procuradoria-Geral do Município, com a Administração Tributária e com os demais órgãos municipais competentes quando necessária à inscrição, cobrança ou recuperação dos créditos;

VII – manifestar-se sobre a juridicidade do encaminhamento do crédito para inscrição em dívida ativa.

§ 1º Não compete à PROGER elaborar, revisar ou homologar cálculos técnico-assistenciais, financeiros ou contábeis, realizar auditorias, constituir materialmente o crédito ou promover atos de arrecadação.

§ 2º O controle de juridicidade exercido pela PROGER não transfere à unidade jurídica a responsabilidade pela exatidão das informações, cálculos ou manifestações técnicas produzidas pelas unidades administrativas competentes.

Art. 8º Compete à Diretoria-Presidência:

I – decidir os recursos administrativos contra decisões proferidas pelos Coordenadores;

II – solucionar conflitos administrativos de competência;

III – deliberar sobre matérias que, por sua natureza ou repercussão, dependam de decisão da autoridade máxima do Instituto.

CAPÍTULO III

DOS PROCEDIMENTOS CONFORME A ESPÉCIE DO CRÉDITO

Art. 9º Os créditos previstos no art. 1º, § 1º, inciso I, serão inicialmente instruídos pela COAM, especialmente pela unidade responsável pelo elemento moderador, com:

I – identificação do beneficiário;

II – demonstração dos serviços utilizados;

III – período de utilização;

IV – fundamento da cobrança;

V – memória discriminada da base assistencial;

VI – valor originário do débito.

Art. 10. Os créditos decorrentes de utilização indevida da assistência observarão, além do art. 9º, apuração específica dos fatos que caracterizaram a irregularidade e a identificação do responsável pela obrigação.

Art. 11. Os valores descontados e não repassados por órgão ou fonte pagadora serão apurados pela COAF/GEA e cobrados prioritariamente do órgão ou entidade responsável pelo recolhimento e repasse.

Parágrafo único. É vedada a imputação ao beneficiário de valor comprovadamente descontado de sua remuneração, provento ou pensão e não repassado ao IPAM por responsabilidade da fonte pagadora, ressalvada hipótese legal específica.

Art. 12. Os pagamentos indevidos, duplicidades, ressarcimentos e restituições serão apurados pela unidade responsável pela identificação do pagamento, com atuação da COAF/GEFIN e GECON quanto às repercussões financeiras e contábeis.

Art. 13. As glosas e demais créditos contra prestadores credenciados não observarão automaticamente o rito aplicável aos beneficiários.

§ 1º Os créditos previstos no caput serão submetidos ao procedimento de auditoria, contra-auditoria, contraditório, compensação, glosa, retenção e responsabilização previsto no instrumento contratual, edital de credenciamento, regulamento assistencial e demais normas aplicáveis.

§ 2º Esgotado o procedimento contratual e permanecendo saldo líquido em favor do IPAM, o crédito será encaminhado à COAF para registro e cobrança e, quando necessário, à PROGER para as medidas jurídicas cabíveis.

Art. 14. As reposições ao erário e demais responsabilidades serão instruídas pela unidade em que identificado o fato gerador, com apoio da COAF para apuração financeira, registro e cobrança.

CAPÍTULO IV

DA APURAÇÃO E CONSTITUIÇÃO DO CRÉDITO

Art. 15. O processo deverá conter elementos suficientes para demonstrar:

I – o fato gerador;

II – a identificação do responsável;

III – o fundamento legal, regulamentar ou contratual;

IV – o valor originário;

V – a memória discriminada da apuração;

VI – os documentos comprobatórios;

VII – quando aplicável, a atualização financeira.

Art. 16. Nos créditos assistenciais, a COAM elaborará a memória de cálculo da base técnico-assistencial e encaminhará os autos à COAF para tratamento financeiro.

§ 1º A COAF não revisará o mérito da apuração técnico-assistencial.

§ 2º Identificada inconsistência formal ou ausência de informação indispensável, os autos serão devolvidos à unidade responsável para complementação.

Art. 17. Recebido o valor originário, a COAF promoverá, quando cabível:

I – atualização;

II – incidência dos encargos legal ou contratualmente previstos;

III – consolidação do valor;

IV – reconhecimento e registro contábil;

V – preparação do demonstrativo financeiro destinado à notificação.

Art. 18. Os critérios de atualização monetária, juros e demais encargos serão aqueles expressamente previstos na legislação ou no instrumento jurídico aplicável à respectiva espécie de crédito.

§ 1º É vedada a incidência de índice, juros, multa ou encargo sem fundamento legal, regulamentar ou contratual específico.

§ 2º A memória de cálculo deverá indicar expressamente o índice utilizado, o período de incidência, os encargos aplicados e o respectivo fundamento jurídico.

CAPÍTULO V

DO CONTRADITÓRIO E DA CONSTITUIÇÃO DEFINITIVA

Art. 19. Concluída a apuração preliminar do crédito, o interessado será notificado para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, apresentar impugnação, reconhecer o débito ou requerer, quando admitido, seu parcelamento, sem prejuízo do prazo legal específico para pagamento voluntário aplicável à respectiva espécie de crédito.

§ 1º Nas hipóteses abrangidas pelo art. 19 da Lei Complementar Municipal nº 841/2021, será observado o prazo de 60 (sessenta) dias previsto em seu parágrafo único para a quitação espontânea.

§ 2º O prazo destinado à apresentação de defesa administrativa não se confunde com eventual prazo legal especial concedido para pagamento voluntário.

Art. 20. A notificação deverá conter:

I – número do processo;

II – identificação do interessado;

III – origem do débito;

IV – fundamento jurídico;

V – valor originário e atualizado;

VI – memória de cálculo;

VII – prazo e meios para manifestação;

VIII – consequências da ausência de pagamento ou impugnação.

Art. 21. A notificação será realizada preferencialmente por meio eletrônico oficial ou outro meio idôneo que permita comprovar a ciência do interessado, admitindo-se, sucessivamente, notificação pessoal, correspondência com aviso de recebimento e edital, quando frustrados os meios ordinários.

Art. 22. Apresentada impugnação, os autos retornarão à unidade competente conforme a natureza da controvérsia:

I – COAM, quanto à matéria técnico-assistencial;

II – COAF, quanto à matéria financeira, arrecadatória ou contábil;

III – PROGER, exclusivamente quando necessária manifestação sobre questão jurídica relevante.

Art. 23. Encerrada a instrução, o Coordenador da unidade à qual esteja vinculada a matéria principal proferirá decisão administrativa motivada.

§ 1º A decisão poderá reconhecer integralmente o crédito, alterá-lo, cancelá-lo ou determinar diligência complementar.

§ 2º O agente responsável pela elaboração material do cálculo ou pela auditoria não proferirá, sempre que a estrutura administrativa permitir, a decisão final sobre sua própria apuração.

Art. 24. Da decisão caberá recurso administrativo no prazo de **15 (quinze) dias úteis**.

§ 1º O recurso será dirigido à autoridade que proferiu a decisão, que poderá reconsiderá-la no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

§ 2º Mantida a decisão, o recurso será encaminhado à Diretoria-Presidência.

§ 3º O recurso terá efeito suspensivo quanto às medidas de cobrança, sem impedir providências destinadas à preservação do crédito ou prevenção da prescrição.

Art. 25. Considera-se definitivamente constituído o crédito:

I – pelo decurso do prazo recursal sem recurso;

II – pela renúncia expressa ao recurso;

III – pelo julgamento definitivo do recurso administrativo.

CAPÍTULO VI

DA COBRANÇA ADMINISTRATIVA E DO FLUXO FINANCEIRO

Art. 26. Definitivamente constituído o crédito, a COAF adotará as providências administrativas necessárias à sua recuperação.

Art. 27. A cobrança poderá ocorrer mediante:

I – pagamento integral;

II – desconto em folha, quando juridicamente admissível;

III – parcelamento;

IV – compensação, quando legal ou contratualmente cabível;

V – outros meios administrativos admitidos pelo ordenamento jurídico.

Art. 28. O pagamento será realizado mediante documento oficial de arrecadação ou outro instrumento autorizado pelo IPAM, vedado o recebimento por meio não institucional.

Art. 29. O desconto em folha dependerá de previsão legal ou autorização válida do interessado, conforme o caso, e observará os limites legais aplicáveis.

§ 1º Para aposentados e pensionistas cuja folha seja processada pelo IPAM, a operacionalização será realizada pela unidade competente do Instituto.

§ 2º Para servidores ativos ou demais devedores cuja folha seja processada por outro órgão, o IPAM encaminhará solicitação formal à unidade responsável pela folha.

CAPÍTULO VII

DO PARCELAMENTO

Art. 30. Os créditos abrangidos por esta Instrução poderão ser parcelados, quando juridicamente admitido, em até **60 (sessenta) parcelas mensais e sucessivas**, observado o valor mínimo de **R$ 200,00 (duzentos reais)** por parcela.

§ 1º O parcelamento será formalizado mediante Termo de Reconhecimento de Dívida e Parcelamento, na forma do Anexo III, observadas as condições desta Instrução Normativa.

§ 2º A adesão somente se aperfeiçoará com o pagamento da primeira parcela.

§ 3º. As parcelas subsequentes vencerão até o 5º (quinto) dia útil de cada mês, salvo impossibilidade operacional devidamente justificada.

§ 4º O parcelamento não poderá afastar atualização ou encargos legalmente incidentes.

§ 5º O inadimplemento de qualquer parcela por período superior a 30 (trinta) dias acarretará a rescisão do parcelamento, observadas as disposições do respectivo termo.

§ 6º Rescindido o parcelamento, vencerão antecipadamente as parcelas vincendas e a cobrança prosseguirá pelo saldo atualizado.

Art. 31. A GEA manterá controle individualizado dos parcelamentos, vencimentos, pagamentos e inadimplementos.

CAPÍTULO VIII

DO REGISTRO CONTÁBIL, CONTROLE E PRESCRIÇÃO

Art. 32. O crédito definitivamente constituído será registrado contabilmente pela GECON, observadas a Lei nº 4.320/1964, o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público e as demais normas aplicáveis.

Art. 33. Serão objeto de registro e controle, conforme sua natureza:

I – o crédito a receber;

II – os parcelamentos;

III – os recebimentos;

IV – as perdas estimadas, quando cabíveis;

V – as baixas decorrentes de pagamento, cancelamento, prescrição ou outra causa legal.

Art. 34. A receita recuperada será registrada no Fundo de Assistência à Saúde, de forma segregada dos recursos do Fundo Previdenciário, quando decorrente da assistência à saúde.

Art. 35. A GEA manterá controle permanente da antiguidade dos créditos e dos riscos de prescrição.

§ 1º Será elaborado relatório periódico dos créditos com risco prescricional, com comunicação às unidades responsáveis e à PROGER.

§ 2º A unidade técnica deverá comunicar imediatamente à GEA e à PROGER sempre que identificar risco concreto e próximo de prescrição.

§ 3º Compete à PROGER orientar juridicamente acerca do prazo aplicável, seu termo inicial e eventuais causas de suspensão ou interrupção, sem prejuízo do controle administrativo permanente pelas unidades responsáveis.

CAPÍTULO IX

DO ESGOTAMENTO DA COBRANÇA ADMINISTRATIVA

Art. 36. Considera-se esgotada a fase administrativa quando:

I – o crédito estiver definitivamente constituído;

II – tiver sido oportunizado pagamento voluntário;

III – não houver pagamento;

IV – não for possível ou tiver sido frustrado o desconto em folha;

V – inexistir parcelamento vigente ou este tiver sido rescindido;

VI – tiverem sido adotadas as medidas administrativas cabíveis.

Art. 37. Esgotada a fase administrativa, a GEA emitirá **Certidão de Inadimplência**, contendo, no mínimo:

I – identificação do processo e do devedor;

II – origem e fundamento do crédito;

III – valor originário e atualizado;

IV – data da constituição definitiva;

V – histórico das medidas de cobrança;

VI – informação sobre pagamentos ou parcelamentos;

VII – saldo atualizado;

VIII – situação quanto à prescrição.

Parágrafo único. A Certidão de Inadimplência possui natureza de documento administrativo interno e não se confunde com eventual Termo de Inscrição ou Certidão de Dívida Ativa.

CAPÍTULO X

DO ENCAMINHAMENTO À PROGER E DAS MEDIDAS JURÍDICAS

Art. 38. Esgotada a cobrança administrativa, os autos serão encaminhados à PROGER acompanhados do checklist previsto no Anexo desta Instrução.

Art. 39. Constituem documentos obrigatórios:

I – identificação completa do devedor;

II – demonstração da origem do crédito;

III – fundamento jurídico;

IV – memória da base técnico-assistencial, quando aplicável;

V – memória financeira atualizada;

VI – documentos comprobatórios;

VII – notificação e prova da ciência;

VIII – impugnação, quando apresentada;

IX – manifestação técnica;

X – decisão administrativa;

XI – recurso e respectiva decisão, quando existentes;

XII – Certidão de Trânsito Administrativo;

XIII – Certidão de Inadimplência;

XIV – demonstrativo atualizado do saldo;

XV – informações sobre pagamento, desconto, compensação ou parcelamento;

XVI – checklist devidamente preenchido.

Art. 40. A ausência de documento indispensável autoriza a PROGER a restituir os autos à unidade competente para saneamento, sem análise do mérito jurídico da cobrança.

Art. 41. Recebido o processo regularmente instruído, a PROGER realizará o controle de juridicidade e definirá, no âmbito de suas competências, a medida jurídica adequada.

Art. 42. Esgotada a cobrança administrativa, a PROGER examinará a juridicidade do crédito e indicará o encaminhamento juridicamente cabível, considerada sua natureza e a legislação específica.

§ 1º Quando o crédito for passível de inscrição em dívida ativa, os autos serão preparados para remessa ao órgão municipal competente, observados os requisitos da legislação de regência.

§ 2º A inscrição em dívida ativa, a emissão da CDA, seu protesto e o ajuizamento da execução fiscal obedecerão às competências e procedimentos estabelecidos na legislação municipal.

§ 3º Nas hipóteses em que a natureza da pretensão imponha medida judicial diversa da execução fiscal, a PROGER avaliará a providência cabível dentro de suas atribuições legais, ressalvadas as competências privativas da Procuradoria-Geral do Município.

CAPÍTULO XI

DA REMESSA PARA INSCRIÇÃO EM DÍVIDA ATIVA

Art. 43. Os créditos não tributários definitivamente constituídos e não satisfeitos no prazo legal ou regulamentar, quando passíveis de inscrição em dívida ativa, observarão a legislação municipal que disciplina a Dívida Ativa do Município de Porto Velho.

§ 1º Compete ao IPAM, como órgão de origem, assegurar a regular constituição do crédito e a apuração de sua certeza, liquidez e exigibilidade, mediante processo administrativo regularmente instruído.

§ 2º A inscrição em dívida ativa, a emissão da respectiva Certidão de Dívida Ativa – CDA e os atos posteriores de cobrança observarão as competências atribuídas pela legislação municipal à Administração Tributária e à Procuradoria-Geral do Município.

Art. 44. Encerrada a fase de cobrança administrativa e concluído o controle de juridicidade pela PROGER, os autos serão encaminhados, na forma do fluxo institucional aplicável, ao órgão municipal competente para a inscrição em dívida ativa, contendo todos os elementos exigidos pela legislação municipal.

Parágrafo único. A remessa será precedida de certificação da regular constituição definitiva do crédito, do esgotamento do prazo para pagamento e da inexistência de causa conhecida de suspensão ou extinção da exigibilidade.

Art. 45. O IPAM não promoverá diretamente, por força desta Instrução Normativa, a inscrição em dívida ativa nem a emissão de Certidão de Dívida Ativa – CDA, atos que observarão a competência estabelecida pela legislação municipal.

§ 1º A PROGER exercerá o controle de juridicidade dos processos e a interlocução institucional necessária ao encaminhamento dos créditos.

§ 2º A cobrança judicial mediante execução fiscal e o protesto de Certidão de Dívida Ativa observarão as atribuições legalmente conferidas aos órgãos competentes da Procuradoria-Geral do Município.

§ 3º Esta Instrução Normativa não cria órgão, cargo, função ou competência não prevista em lei.

CAPÍTULO XII

DA ECONOMICIDADE NA RECUPERAÇÃO DOS CRÉDITOS

Art. 46. A adoção das medidas destinadas à recuperação dos créditos observará os princípios da eficiência, economicidade, proporcionalidade e interesse público, considerada a relação entre o valor do crédito, o custo estimado da medida e a perspectiva de recuperação.

§ 1º Poderão ser reunidos em um mesmo expediente de cobrança créditos atribuídos ao mesmo devedor, desde que preservada a individualização da origem, fundamento e memória de cálculo de cada obrigação.

§ 2º A existência de crédito de reduzido valor não autoriza sua remissão, cancelamento ou baixa sem fundamento legal.

§ 3º Eventual estabelecimento de valor mínimo para ajuizamento, protesto ou adoção de outras medidas de cobrança dependerá de ato próprio da autoridade legalmente competente, precedido de avaliação de economicidade.

§ 4º Sempre que juridicamente admissível, serão priorizados os meios de recuperação menos onerosos ao erário, sem prejuízo das providências necessárias à preservação do crédito e à prevenção da prescrição.

CAPÍTULO XIV

DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 47. No prazo de **60 (sessenta) dias** da publicação desta Instrução Normativa, a GEA, com apoio das demais unidades, promoverá levantamento dos créditos existentes, classificando-os, no mínimo, segundo:

I – natureza;

II – devedor;

III – valor;

IV – antiguidade;

V – situação administrativa;

VI – existência de parcelamento;

VII – risco prescricional;

VIII – unidade responsável pela próxima providência.

Art. 48. Os créditos com risco prescricional terão prioridade absoluta de tratamento.

Art. 49. Os atos administrativos validamente praticados antes da entrada em vigor desta Instrução Normativa ficam preservados, vedada a repetição desnecessária de fases procedimentais.

Parágrafo único. Os processos em andamento serão adequados ao novo fluxo a partir da fase em que se encontrarem.

Art. 50. Os parcelamentos regularmente celebrados antes da vigência desta Instrução permanecem válidos segundo suas condições originárias, aplicando-se a presente norma subsidiariamente naquilo que for compatível.

Art. 51. Os processos existentes deverão ser progressivamente classificados e migrados para o fluxo instituído nesta Instrução, priorizando-se:

I – risco de prescrição;

II – créditos de maior valor;

III – parcelamentos inadimplidos;

IV – créditos definitivamente constituídos e ainda não cobrados.

CAPÍTULO XIII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 52. Os prazos previstos nesta Instrução Normativa contam-se em dias úteis, excluído o dia do começo e incluído o do vencimento.

Art. 53. Nenhuma unidade poderá condicionar a prática de ato técnico ou administrativo de sua competência à manifestação prévia da PROGER, salvo quando houver dúvida jurídica objetiva e relevante devidamente delimitada.

Art. 54. A consulta jurídica deverá indicar expressamente:

I – os fatos relevantes;

II – a dúvida jurídica;

III – a manifestação técnica da unidade;

IV – os documentos necessários à análise.

Art. 55. As unidades administrativas deverão manter registros que permitam identificar o responsável por cada ato praticado e a respectiva data.

Art. 56. Os casos omissos serão submetidos à Diretoria-Presidência, mediante manifestação da unidade técnica competente e, quando a controvérsia possuir natureza jurídica, da PROGER.

I - **Art. 57.** Integram esta Instrução Normativa - Link de Acesso detalhado aos anexos: https://transparencia-ipam.portovelho.ro.gov.br/arquivos/134 - 16-instrucao-normativa-no-32026.pdf

I – **Anexo I – Matriz de Responsabilidades;**

II – **Anexo II – Modelo de Notificação Administrativa;**

III – **Anexo III – Termo de Reconhecimento e Confissão de Dívida e Parcelamento;**

IV – **Anexo IV – Certidão de Trânsito Administrativo;**

V – **Anexo V – Certidão de Inadimplência;**

VI – **Anexo VI – Checklist de Encaminhamento à PROGER;**

VII – **Anexo VII – Quadro de Procedimentos por Espécie de Crédito;**

VIII – **Anexo VIII – Fluxograma Geral do Procedimento.**

Art. 58. Fica revogada a Resolução nº 01/IPAM/2018, preservados os atos administrativos e os parcelamentos validamente celebrados durante sua vigência, que permanecerão regidos pelas condições originariamente pactuadas, aplicando-se esta Instrução Normativa subsidiariamente no que for compatível.

Art. 59. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

PRISCILLA BEZERRA GIROTO FARIAS LIMA
Diretora-Presidente do IPAM

Documento assinado eletronicamente por **Priscilla Bezerra Giroto Farias Lima**, **Presidente**, em 22/09/2026, às 12:42, 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 **1593437** e o código CRC **E7974B62**.

Referência: Processo nº 011.003375/2026-40	SEI nº 1593437