
ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO VELHO

**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES DO
MUNICÍPIO DE PORTO VELHO - IPAM**
PORTARIA Nº 50/2026/IPAM-DRFP

Porto Velho, 26 de janeiro de 2026.

A DIRETORA-PRESIDENTE 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 886/2022, e demais normas aplicáveis,

CONSIDERANDO os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência que regem a Administração Pública (art. 37 da Constituição Federal);

CONSIDERANDO a necessidade de aperfeiçoamento contínuo dos processos internos, com vistas ao fortalecimento da governança, integridade, controle interno, transparência e qualidade das entregas institucionais do IPAM;

CONSIDERANDO a necessidade de qualificação técnica permanente para a correta aplicação da Lei nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos), bem como das normas de planejamento e execução orçamentária;

CONSIDERANDO a especificidade das atividades finalísticas da autarquia, notadamente a Gestão Previdenciária (RPPS) e o Modelo Assistencial de Assistência Médica do Servidor, que exigem atualização técnica constante e mitigação de riscos;

CONSIDERANDO a relevância de fortalecimento contínuo da governança, controles internos, gestão de riscos e capacitação de servidores para fins de atendimento às boas práticas preconizadas pelo Programa de Certificação Institucional e Modernização da Gestão dos Regimes Próprios de Previdência Social – Pró-Gestão RPPS, bem como de suporte às ações necessárias à obtenção e manutenção do nível de certificação pleiteado pelo IPAM, conforme diretrizes e instrumentos de avaliação vigentes;

CONSIDERANDO o Projeto do Programa de Capacitação Continuada Interna (PCCI), registrado no SEI sob nº 011.000261/2026-48, que estabelece as diretrizes estratégicas e o cronograma de execução;

CONSIDERANDO o Decreto Municipal nº 14.760/2017 (Art. 1º e Art. 4º), que institui o Sistema de Compensação de Horas na Administração Direta e Indireta do Município de Porto Velho;

CONSIDERANDO a plena compatibilidade orçamentária com a LOA 2026 (Lei nº 3.351/2025), especificamente nas dotações 07.11.09.122.007.2.001 (Administração da Unidade), sob a fonte de recurso 1.802 (Taxa de Administração);

CONSIDERANDO os autos nº 011.000261/2026,

RESOLVE:

CAPÍTULO I – DA INSTITUIÇÃO E FINALIDADE

Art. 1º Fica instituído o Programa de Capacitação Continuada Interna (PCCI) do IPAM, destinado à formação técnica e operacional de seus servidores e colaboradores.

Parágrafo único. O PCCI destina-se prioritariamente aos servidores efetivos e ocupantes de cargo em comissão do IPAM, podendo abranger, de forma facultativa, estagiários e demais colaboradores vinculados ao IPAM, desde que compatível com as atividades

desenvolvidas, com a disponibilidade de vagas e com a autorização da chefia imediata ou do responsável pela supervisão do estágio, quando aplicável.

Art. 2º O PCCI tem como objetivo principal a mitigação de riscos administrativos, a padronização de rotinas e o fortalecimento do controle interno, garantindo a eficiência na gestão previdenciária e assistencial.

CAPÍTULO II – DA GOVERNANÇA E RESPONSABILIDADES

Art. 3º A Coordenadoria Administrativa e Financeira (COAF) atuará como Unidade Gestora do PCCI, competindo-lhe o planejamento, a designação de instrutores e a coordenação das etapas de execução.

§1º A COAF fica autorizada a buscar tratativas com escolas de governo e outros órgãos ou instituições públicas ou privadas para alinhamento de cursos e capacitações, desde que não importe ônus financeiro ao IPAM.

§2º Caso as tratativas importem em ônus financeiro ao IPAM, a COAF submeterá a proposta à análise da Presidência, com tramitação nos setores competentes para análise de compatibilidade orçamentária, jurídica e demais providências cabíveis.

Art. 4º O Centro de Processamento de Dados (CPD) prestará suporte tecnológico para a divulgação eletrônica institucional e meios de comunicação interna.

Art. 5º A Divisão de Recursos Humanos e Folha de Pagamento (vinculada à Gerência Administrativa) será responsável pelo registro da frequência, emissão de certificados e controle do banco de horas decorrente das atividades de instrutoria.

CAPÍTULO III – DA DIVULGAÇÃO, PARTICIPAÇÃO E PÚBLICO-ALVO

Art. 6º A divulgação de cada módulo será realizada obrigatoriamente via Memorando Circular no SEI e por avisos eletrônicos coordenados pelo CPD.

Art. 7º A participação será definida por curso, podendo ser:

I – Obrigatória: para servidores de áreas estratégicas (Administração, Licitações, Financeiro, Previdência e Assistência Médica);

II – Facultativa: para os demais servidores, mediante disponibilidade de vagas;

III – Facultativa aos colegiados: os membros dos COFIS, CMP e COMIN poderão participar das capacitações ofertadas pelo PCCI, conforme disponibilidade de vagas e interesse manifestado.

IV – Facultativa a estagiários e colaboradores: a participação de estagiários e demais colaboradores vinculados ao IPAM será facultativa, condicionada à disponibilidade de vagas, à pertinência do tema em relação às atividades desenvolvidas e à autorização do responsável pela unidade/setor (ou supervisor do estágio), quando aplicável.

Parágrafo único. A participação de estagiários e colaboradores não poderá prejudicar o atendimento do público-alvo obrigatório e prioritário definido para cada módulo.

Art. 8º Poderão ser ofertadas vagas a outros órgãos ou instituições, públicas ou privadas, quando houver disponibilidade, mediante coordenação e critérios definidos pela COAF, com preferência para órgãos e entidades do Município de Porto Velho.

Parágrafo único. A oferta de vagas a terceiros:

I – não poderá prejudicar o atendimento do público interno do IPAM;

II – deverá observar o limite de vagas e a capacidade logística definida para cada evento;

III – será formalizada em registro no SEI, com lista nominal dos participantes externos e indicação do órgão/instituição.

CAPÍTULO IV – DA INSTRUTORIA E COMPENSAÇÃO

Art. 9º A instrutoria será exercida preferencialmente por servidores internos com notório saber no tema, designados por ato da COAF.

Art. 10. Nos termos do Decreto Municipal nº 14.760/2017, o instrutor interno fará jus à compensação de jornada (banco de horas) na proporção de 1:2 (uma hora de atividade para duas de folga), considerando o tempo de ministração e o esforço de planejamento, desde que a atividade ocorra fora da jornada regular.

Art. 11. O crédito de horas será homologado pela Divisão de Recursos Humanos e Folha de Pagamento imediatamente após a entrega do relatório de atividade e material didático à COAF, incumbindo ao servidor instrutor a posterior juntada no processo do certificado de instrução.

CAPÍTULO V – DO CONTEÚDO E CRONOGRAMA

Art. 12. O programa observará os seguintes eixos temáticos, conforme Anexo I desta Portaria:

- I – Licitações e Contratos (Lei nº 14.133/2021);
- II – Controle Interno e Gestão de Riscos;
- III – Execução Orçamentária e Financeira;
- IV – Improbidade e Crimes contra a Administração Pública;
- V – Gestão Previdenciária (RPPS);
- VI – Gestão da Assistência Médica do Servidor (modelo assistencial do IPAM);
- VII – Temas emergentes e necessidades específicas do IPAM.

Art. 13. A COAF estabelecerá, por ato interno, cada ciclo de formação com os módulos necessários, visando atender todas as áreas do IPAM, com base na avaliação de necessidades institucionais e disponibilidade de recursos.

Parágrafo único. Incumbirá à Presidência a expedição de certificados de conclusão aos alunos e do certificado de instrução para os instrutores designados, após homologação de conclusão de cada módulo pela COAF.

CAPÍTULO VI – DA PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS EXTERNOS

Art. 14. A participação de servidores do IPAM em eventos externos de capacitação com ônus financeiro para a autarquia será autorizada exclusivamente a servidores que tenham voluntariamente participado das capacitações do PCCI, conforme registros no SEI, visando priorizar o desenvolvimento interno e a eficiência dos recursos públicos.

CAPÍTULO VII – DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 15. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

ANEXO I – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO MACRO DO PCCI

O PCCI será estruturado em módulos temáticos modulares e progressivos, com ênfase em conteúdos práticos e aplicáveis à gestão pública municipal. Os temas serão ministrados por instrutores qualificados, com abordagem interdisciplinar para integrar setores e promover eficiência administrativa. Cada módulo terá duração de 4 horas, com metodologia baseada em workshops, estudos de caso e simulações práticas.

Eixo 1: Licitações e Contratos

Foco na conformidade e eficiência dos processos de contratação pública, visando reduzir riscos de irregularidades e otimizar recursos.

- Governança das Contratações
- Fundamentos e princípios da Lei nº 14.133/2021.
- Elaboração de Estudos Técnicos Preliminares (ETP) e Termos de Referência (TR).
- Fases da licitação, modalidades e procedimentos de contratação.

- Gestão, fiscalização e aditivos de contratos administrativos.
- Estudos de caso: Análise de editais e contratos do IPAM para identificação de boas práticas e não conformidades.

Eixo 2: Controle Interno e Gestão de Riscos

Enfoque na prevenção de desvios e fortalecimento da integridade institucional, conforme normas de controle interno.

- Conceitos e importância do controle interno na administração pública (baseado na Instrução Normativa nº 1/2001 da CGU e NBCASP).
- Identificação, avaliação e mitigação de riscos em processos de gestão (Matriz de Risco).
- Princípios de compliance, integridade e auditoria preventiva.
- Estudos de caso: Simulação de cenários de risco no IPAM, com elaboração de planos de ação corretiva.

Eixo 3: Execução Orçamentária e Financeira

Capacitação para gestão responsável de recursos públicos, assegurando conformidade fiscal e transparência.

- Princípios e diretrizes da Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF - LC nº 101/2000).
- Noções da Lei nº 4.320/1964 (Normas Gerais de Direito Financeiro).
- Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBCASP).
- Gestão de despesas, receitas públicas e prestação de contas.
- Estudos de caso: Análise do Relatório de Gestão Fiscal (RGF) e execução orçamentária do IPAM.

Eixo 4: Improbidade Administrativa e Crimes contra a Administração Pública

Capacitação preventiva sobre condutas ilícitas, visando proteger o patrimônio público e promover ética profissional.

- Conceitos e tipos de improbidade administrativa (Lei nº 8.429/1992).
- Crimes contra a administração pública (Lei nº 8.137/1990 e correlatas, como peculato, concussão e corrupção).
- Responsabilidades civil, penal e administrativa; procedimentos de apuração e sanções.
- Estudos de caso: Análise de jurisprudência do TCE-RO e TCU sobre atos de improbidade em entes públicos.
- Prevenção: Elaboração de códigos de ética e planos de integridade aplicáveis ao IPAM.

Eixo 5: Gestão Previdenciária – Regime Próprio de Previdência Social (RPPS)

Capacitação focada na legislação e nas rotinas operacionais e estratégicas da gestão previdenciária, garantindo a sustentabilidade do regime e a correta aplicação das normas aos segurados.

- Fundamentos constitucionais e legais do RPPS (Art. 40 da CF/88, Lei nº 9.717/1998 e normativos aplicáveis), com foco na aplicação no âmbito municipal.
- Regras de concessão, manutenção e revisão de benefícios previdenciários (aposentadorias e pensões), conforme legislação vigente e normas municipais correlatas.
- Rotinas e controles de gestão previdenciária: cadastro, recadastramento, averbações, tempo de contribuição e instrução

processual de benefícios.

- Governança, controles e conformidade do RPPS: atuação de conselhos/comitês, gestão de riscos, integridade e boas práticas de gestão (incluindo certificações e padrões aplicáveis ao RPPS).
- Gestão atuarial e sustentabilidade do regime: noções de avaliação atuarial, plano de custeio, equilíbrio financeiro e atuarial e monitoramento de indicadores.
- Compensação previdenciária (COMPREV) e demais rotinas correlatas: procedimentos, instrução e controle documental.

Eixo 6: Gestão da Assistência Médica do Servidor (Modelo Assistencial do IPAM)

Capacitação voltada à gestão do modelo assistencial do IPAM destinado aos servidores e seus dependentes, abrangendo organização da rede de atendimento, regulação assistencial, auditoria de contas, relacionamento com beneficiários e sustentabilidade do benefício, com foco em legalidade, economicidade, qualidade e controle de riscos.

- Estrutura e governança do modelo assistencial de assistência médica do servidor no âmbito do IPAM, com base na normatização municipal e regulamentos internos aplicáveis.
- Elegibilidade, permanência e gestão cadastral de beneficiários (servidores, dependentes e pensionistas, conforme norma interna): atualização cadastral, recadastramento e controles preventivos.
- Gestão da rede de atendimento (prestadores): credenciamento/contratação, requisitos mínimos, padronização documental, monitoramento de qualidade e conformidade dos prestadores.
- Regulação e auditoria assistencial: fluxos de autorização, encaminhamentos, auditoria de contas e faturamentos, análise de conformidade e prevenção de inconsistências e fraudes.
- Gestão de custos e sustentabilidade do benefício assistencial: acompanhamento de despesas assistenciais, indicadores operacionais (frequência, custo médio, eventos de alto custo) e medidas de racionalização.
- Atendimento ao usuário e padronização de comunicação institucional: fluxos internos, canais oficiais, prazos de resposta e tratamento de demandas/reclamações.
- Proteção de dados e sigilo de informações sensíveis (dados de saúde): controle de acesso, guarda documental, rastreabilidade e boas práticas de segurança da informação.

Eixo 7: Outros Temas de Interesse

Este eixo garante a flexibilidade do PCCI, permitindo a inclusão de temas emergentes ou específicos, conforme necessidades identificadas pela COAF, Presidência ou demandas dos servidores.

- Transparência, acesso à informação e publicidade dos atos administrativos (Lei nº 12.527/2011 e normas correlatas).
- Proteção de dados pessoais e governança da informação (LGPD – Lei nº 13.709/2018), com foco em processos internos e dados sensíveis.
- Gestão documental e padronização de processos no SEI: boas práticas de instrução processual, tramitação e arquivamento.
- Governança e integridade: códigos de conduta, conflitos de interesse, responsabilização e boas práticas administrativas.
- Temas emergentes e necessidades específicas do IPAM: assuntos não previstos inicialmente poderão ser incluídos por deliberação da COAF

e/ou Presidência, conforme demandas internas, alterações normativas e recomendações de órgãos de controle.

Observações Gerais sobre o Conteúdo:

- Cada eixo será dividido em módulos de 4 horas, com possibilidade de certificação por conclusão.
- Os instrutores poderão propor ajustes no conteúdo com base em legislação atualizada ou necessidades do IPAM.
- A COAF avaliará anualmente a pertinência dos temas, com base em relatórios de gestão fiscal e recomendações de órgãos de controle.

(Assinado Eletronicamente)

CLAUDINEIA ARAÚJO DE OLIVEIRA BORTOLETE

Diretora-Presidente

Publicado por:

Fernanda Santos Julio

Código Identificador: 1931D7DC

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Rondônia no dia 27/01/2026. Edição 4159

A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:

<https://www.diariomunicipal.com.br/arom/>