

LEI N.º 8.613, DE 03 DE ABRIL DE 2018.

LEI N.º 8.613, DE 03 DE ABRIL DE 2018.

Altera e acrescenta dispositivos na Lei n.º 6564, de 1º de agosto de 2003, que dispõe sobre a estruturação do Instituto de Gestão Previdenciária do Estado do Pará – IGEPREV.

A ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO PARÁ estatui e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º O art. 4º da Lei n.º 6.564, de 1º de agosto de 2003, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 4º (...)

I - Conselho de Administração;

II - Conselho Fiscal;

III - Diretoria Executiva;

IV - Comitê de Investimento;

V - Presidência;

VI - Gabinete da Presidência;

VII - Procuradoria Jurídica;

VIII - Núcleo Gestor de Investimento;

IX - Núcleo de Planejamento;

X - Núcleo de Controle Interno;

XI - Núcleos Regionais;

XII - Diretoria de Previdência;

XIII - Diretoria de Administração e Finanças;

XIV - Coordenadorias;

XV - Gerências.

§ 1º A organização, o funcionamento e o detalhamento das competências das unidades administrativas, assim como as atribuições dos dirigentes, serão regulamentadas em Regimento Interno, a ser aprovado por Decreto do Chefe do Poder Executivo.

§ 2º Os Núcleos Regionais são unidades sediadas nos municípios e responsáveis pela execução das ações previdenciárias junto aos beneficiários do Regime de Previdência Estadual e atuarão de forma articulada com Centros Regionais de Governo.

§ 3º Os Núcleos Regionais serão instalados nos municípios de Santarém, Marabá e Castanhal”.

Art. 2º Fica incluído na Lei nº 6.564, de 1º de agosto de 2003, o CAPÍTULO IV-A, com as Seções I, II, III, IV, V, VI, VII e VIII e os arts. 11-B, 11-C, 11-D, 11-E, 11-F, 11-G, 11-H e 11-I, com a seguinte redação:

CAPÍTULO IV - A

DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Seção I

Do Gabinete da Presidência

Art. 11-B. Ao Gabinete do Presidente, diretamente subordinado ao Presidente do IGEPREV, compete supervisionar e executar as atividades administrativas e de apoio direto, imediato e pessoal ao Presidente.

Seção II

Da Procuradoria Jurídica

Art. 11-C. À Procuradoria Jurídica, diretamente subordinada ao Presidente, compete representar o IGEPREV judicial e extrajudicialmente e exercer a advocacia consultiva e de assessoramento jurídico do Instituto, na forma da lei, observando as orientações técnicas da Procuradoria Geral do Estado, órgão responsável pela orientação jurídica da Administração Pública Estadual.

Seção III

Do Núcleo Gestor de Investimento

Art. 11-D. Ao Núcleo de Investimento, diretamente subordinado ao Presidente do IGEPREV, compete planejar, coordenar, controlar, avaliar e executar as operações de investimento e aplicações financeiras na forma definida em legislação específica.

Seção IV

Do Núcleo de Planejamento

Art. 11-E. Ao Núcleo de Planejamento, diretamente subordinado ao Presidente do IGEPREV, compete planejar, elaborar, coordenar, acompanhar e avaliar o planejamento e orçamento anual do IGEPREV, observando as diretrizes estabelecidas nos programas, planos e ações do Governo do Estado e no Planejamento Plurianual.

Seção V

Do Núcleo de Controle Interno

Art. 11-F. Ao Núcleo de Controle Interno, diretamente subordinado ao Presidente do IGEPREV, compete executar e controlar, em consonância com as normas da Auditoria Geral do Estado, as atividades de controle interno no âmbito do Instituto.

Seção VI

Dos Núcleos Regionais

Art. 11-G. Aos Núcleos Regionais, diretamente subordinados ao Presidente do IGEPREV, compete planejar, coordenar, controlar, avaliar e executar as atividades referentes ao cadastro e habilitação de beneficiários do regime próprio de previdência dos servidores do Estado do Pará, desenvolvidas nos municípios sob sua jurisdição.

Seção VII

Da Diretoria de Previdência

Art. 11-H. À Diretoria de Previdência, diretamente subordinado ao Presidente do IGEPREV, compete planejar, coordenar, controlar e avaliar a execução das atividades de inscrição, cadastro e habilitação, assim como a concessão, a revisão e a manutenção de benefícios previdenciários aos servidores do Estado do Pará, aos segurados, seus dependentes e pensionistas do IGEPREV.

Seção VIII

Da Diretoria de Administração e Finanças

Art. 11-I. À Diretoria de Administração e Finanças, diretamente subordinada ao Presidente do IGEPREV, compete planejar, coordenar, controlar e avaliar a execução das atividades administrativas relativas à tecnologia da informação, arrecadação e fiscalização, finanças, orçamento, pessoal, material, documentos, serviços gerais e transportes, no âmbito interno do Instituto.

Art. 3º Fica alterada a denominação dos seguintes cargos de provimento em comissão, previstos no Anexo III, da Lei nº 6.564, de 1º de agosto de 2003, mantido o mesmo padrão remuneratório:

I - 04 (quatro) cargos de Gerente, padrão GEP-DAS-011.4, para Coordenador, sendo um de Coordenador de Cadastro e Habilitação, um de Coordenador de Concessão de Benefícios, um de Coordenador de Administração e Serviços e um de Coordenador de Orçamento e Finanças;

II - 02 (dois) cargos de Gerente, padrão GEP-DAS-011.4, para Coordenador, sendo um de Coordenador de Tecnologia da Informação e um de Coordenador de Arrecadação e Fiscalização; III - 11 (onze) cargos de Subgerente, padrão GEP- DAS-011.3, para Gerente.

Art. 4º Ficam criados na estrutura de cargos de provimento em comissão do IGEPREV, 03 (três) cargos de Coordenador de Núcleo Regional, padrão GEP-DAS-011.4; 07 (sete) cargos de Coordenador, padrão GEP-DAS-011.4, sendo 01 (um) de Coordenador do Núcleo de Gestor de Investimento, 01 (um) de Coordenador do Núcleo de Planejamento, 01 (um) de Coordenador do Núcleo de Controle Interno; 01 (um) de Coordenador do Consultivo, 01 (um) de Coordenador do Contencioso, 01 (um) de Coordenador de Execução, 01 (um) de Coordenador de Desenvolvimento de Pessoas, 02 (dois) cargos de Gerente, padrão GEP-DAS-011.3 e 02 (dois) cargos de Secretário de Conselho, padrão GEP-DAS-011.2, que passam a integrar o Anexo III, da Lei nº 6.564, de 1º de agosto de 2003.

Parágrafo único. O Anexo I desta Lei substituirá o Anexo III, da Lei nº 6.564, de 1º de agosto de 2003.

Art. 5º Ficam criadas vagas para cargos de provimento efetivo, do quadro de pessoal do IGEPREV, na forma a seguir: 53 (cinquenta e três) de Técnico Previdenciário A; 01 (um) de Técnico Previdenciário B; 01 (um) de Técnico de Estatística e Atuária; 03 (três) de Analista de Investimentos; 21 (vinte e um) de Técnico de Administração e Finanças;

02 (dois) de Técnico em Gestão de Informática; 01 (um) de Assistente de Informática e 54 (cinquenta e quatro) de Assistente Administrativo.

Parágrafo único. Os Anexos II e III desta Lei substituirão os Anexos I e II, da Lei nº 6.564, de 1º de agosto de 2003, respectivamente.

Art. 6º As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão a conta da dotação prevista no Orçamento Fiscal e da Seguridade Social e observarão os limites impostos pela Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF e a capacidade orçamentária e financeira do Estado.

Art. 7º (VETADO).

Art. 8º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

PALÁCIO DO GOVERNO, 3 de abril de 2018.

SIMÃO JATENE
Governador do Estado

*** DOE Nº 33.590, DE 04/04/2018.**

ANEXO I
QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CARGO	CÓDIGO/PADRÃO	QUANTIDADE
Presidente	*	01
Diretor de Previdência	GEP-DAS-011.5	01
Diretor de Administração e Finanças	GEP-DAS-011.5	01
Procurador-Chefe	GEP-DAS-011.5	01
Chefe de Gabinete	GEP-DAS-011.4	01
Coordenador de Núcleo Regional	GEP-DAS-011.4	03
Coordenador de Tecnologia da Informação	GEP-DAS-011.4	01
Coordenador de Arrecadação e Fiscalização	GEP-DAS-011.4	01
Coordenador do Núcleo Gestor de Investimento	GEP-DAS-011.4	01
Coordenador do Núcleo de Planejamento	GEP-DAS-011.4	01
Coordenador do Núcleo de Controle Interno	GEP-DAS-011.4	01
Coordenador de Cadastro e Habilitação	GEP-DAS-011.4	01
Coordenador de Concessão de Benefícios	GEP-DAS-011.4	01
Coordenador de Administração e Serviços	GEP-DAS-011.4	01
Coordenador de Orçamento e Finanças	GEP-DAS-011.4	01
Coordenador do Contencioso	GEP-DAS-011.4	01
Coordenador do Consultivo	GEP-DAS-011.4	01
Coordenador de Execução	GEP-DAS-011.4	01
Coordenador de Desenvolvimento de Pessoas	GEP-DAS-011.4	01
Gerente	GEP-DAS-011.3	13
Assessor	GEP-DAS-012.4	03
Secretário de Conselho	GEP-DAS-011.2	02
Secretário de Gabinete	GEP-DAS-011.2	01
Secretário de Diretoria	GEP-DAS-011.1	03
TOTAL		43

ANEXO II
QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CARGO	QUANTIDADE	VENCIMENTO-BASE
Técnico Previdenciário A	62	4.121,64
Técnico Previdenciário B	03	4.121,64
Técnico de Estatística e Atuária	02	4.121,64
Analista de Investimentos	05	4.121,64
Técnico de Administração e Finanças	30	4.121,64
Técnico em Gestão de Informática	04	4.121,64
Assistente de Informática	03	1.655,33
Assistente Administrativo	72	1.325,19
Motorista	03	950,20
TOTAL	184	

ANEXO III
ESPECIFICAÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DO IGEPREV

Cargo: TÉCNICO PREVIDENCIÁRIO A

ATRIBUIÇÕES GERAIS:

Realizar estudos e pesquisas na área previdenciária, com vistas a subsidiar o Órgão com informações e análises atualizadas das mudanças e eventos ocorridos ou que venham a ocorrer, para pautar a atuação e as ações do Órgão nessa área; proceder à análise dos processos de concessão e revisão dos benefícios previdenciários, elaborando cálculo de benefícios e do tempo de contribuição; emitir pareceres e elaborar atos relacionados com os direitos previdenciários, assim como assessorar os dirigentes das unidades na área de sua especialidade; avaliar as condições do segurado e seus dependentes para fins de procedimento quanto à necessidade de reabilitação profissional, assim como seu retorno à atividade laborativa.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Escolaridade: diploma de curso de graduação de ensino superior em Administração, Ciências Contábeis, Direito, Economia, Sociologia ou Ciências Sociais, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação - MEC.

Habilitação Profissional: registro no órgão de classe, exceto na formação de Direito.

Cargo: TÉCNICO PREVIDENCIÁRIO B

ATRIBUIÇÕES GERAIS:

Realizar entrevistas sociais visando à manutenção correta de informações dos segurados; realizar diligências para obtenção de subsídios sobre questionamentos jurídicos dos interessados; prestar orientação social ao interessado quanto ao encaminhamento da solicitação efetuada; planejar, supervisionar, coordenar, orientar e executar programas e projetos sociais do Órgão voltados para os segurados e dependentes.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Escolaridade: diploma de curso de graduação de ensino superior em Serviço Social ou Psicologia expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação - MEC.

Habilitação Profissional: registro no órgão de classe.

Cargo: TÉCNICO DE ESTATÍSTICA E ATUÁRIA

ATRIBUIÇÕES GERAIS:

Realizar estudos estatísticos sobre a massa de servidores, pensionistas e dependentes, procedendo a diagnósticos sobre a quantidade e o valor dos benefícios, bem como sobre os impactos decorrentes; elaborar projeções sobre as contribuições e os benefícios concedidos, estabelecendo relações e fornecendo subsídios para a organização e o aperfeiçoamento do sistema previdenciário; analisar relatórios técnico-atuariais, emitindo pareceres quando necessário; elaborar relatórios e análises gerenciais sobre a gestão especializada dos benefícios concedidos e a conceder.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Escolaridade: diploma de curso de graduação de ensino superior em Estatística, Ciências Contábeis, Matemática ou Ciências Atuariais expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação - MEC.

Habilitação Profissional: registro no órgão de classe.

Cargo: ANALISTA DE INVESTIMENTOS

ATRIBUIÇÕES GERAIS:

Realizar estudos de mercado com a finalidade de subsidiar a administração na tomada de decisões em relação a investimentos no mercado de capitais; analisar e realizar operações de investimento e aplicações financeiras.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Escolaridade: diploma de curso de graduação de ensino superior em Economia, Matemática, Engenharia de Produção, Ciências Contábeis ou Ciências Atuariais expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação - MEC.

Habilitação Profissional: registro no órgão de classe.

Cargo: TÉCNICO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

ATRIBUIÇÕES GERAIS:

Realizar estudos sobre as matérias relacionadas com gestão de pessoas, planejamento e organização, gestão de recursos logísticos, orçamento, finanças e contabilidade, controle interno, biblioteca e arquivo, para a definição de necessidades e o estabelecimento de planos de ação do Órgão; planejar, executar e avaliar as ações inerentes às respectivas áreas de atuação; elaborar relatórios e análises gerenciais e emitir pareceres sobre assuntos de sua competência.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Escolaridade: diploma de curso de graduação de ensino superior em Administração, Ciências Contábeis, Ciências Atuariais, Direito, Economia, Sociologia, Ciências Sociais ou Biblioteconomia expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação - MEC.

Habilitação Profissional: registro no órgão de classe, exceto na formação de Direito.

Cargo: TÉCNICO EM GESTÃO DE INFORMÁTICA

ATRIBUIÇÕES GERAIS:

Realizar estudos de concepção, análise, projeto, desenvolvimento, construção e implementação de softwares, sistemas e aplicativos de informática; realizar testes de utilização, elaborar documentação e realizar treinamentos para o uso de softwares, sistemas e aplicativos de informática; desenvolver, manter e atualizar programas de informática de acordo com as normas, padrões e métodos estabelecidos pelo Órgão; emitir pareceres quando solicitados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Escolaridade: diploma de curso de graduação de ensino superior em Informática, Ciências da Computação, Engenharia de Sistemas, Engenharia da Computação, Ciências Exatas ou Ciências Tecnológicas, com especialização na área de Ciências da Computação, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação - MEC.

Cargo: ASSISTENTE DE INFORMÁTICA

ATRIBUIÇÕES GERAIS:

Desenvolver e manter programas para a melhoria de sistemas e aplicativos de informática; prestar assistência técnica em hardware; dar suporte e gerenciamento a servidores de arquivo, aplicação, impressão, web e manutenção de rede.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Escolaridade: certificado de conclusão de curso do ensino médio e do ensino profissionalizante-técnico, na área de Informática, expedidos por instituição de ensino devidamente reconhecida por órgão competente.

Cargo: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

ATRIBUIÇÕES GERAIS:

Executar as atividades de rotina relacionadas com a gestão de pessoas, gestão de recursos logísticos, orçamento, finanças e contabilidade, planejamento e organização, biblioteca, arquivo, protocolo e área jurídica; auxiliar os técnicos no planejamento, execução e avaliação das atividades nas respectivas áreas de atuação.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Escolaridade: certificado de conclusão de curso do ensino médio expedido por instituição de ensino devidamente reconhecida por órgão competente.

Cargo: MOTORISTA

ATRIBUIÇÕES GERAIS:

Dirigir veículos automotores e mantê-los higienizados; acompanhar a manutenção do veículo sobre sua guarda, os gastos com combustível e o controle de acessórios.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Escolaridade: certificado de conclusão do ensino fundamental.

Habilitação Profissional: Carteira Nacional de Habilitação categoria "D".