LEI Nº 6.564, DE 1º DE AGOSTO DE 2003

Dispõe sobre a estruturação do Instituto de Gestão Previdenciária do Estado do Pará - IGEPREV, e dá outras providências.

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

**CAPÍTULO I
DA NATUREZA E FINALIDADE**

Art. 1º O Instituto de Gestão Previdenciária do Estado do Pará - IGEPREV, criado pela Lei Complementar nº 044, de 23 de janeiro de 2003, é uma Autarquia dotada de personalidade jurídica de direito público, com sede e foro em Belém, Capital do Estado do Pará, vinculada à Secretaria Especial de Estado de Gestão, com patrimônio e receitas próprias, gestão administrativa, técnica, patrimonial e financeira descentralizada, tendo por finalidade a gestão dos benefícios previdenciários do Regime de Previdência Estadual e do Fundo Financeiro de Previdência do Estado do Pará. (NR)

**CAPÍTULO II
DAS FUNÇÕES BÁSICAS**

Art. 2º São funções básicas do IGEPREV:

I - executar, coordenar e supervisionar os procedimentos operacionais de concessão dos benefícios do Regime Básico de Previdência, com as ressalvas do § 4º do art. 60 da Lei Complementar nº 039/02;

II - executar as ações referentes à inscrição e ao cadastro de segurados e beneficiários;

III - processar a concessão e o pagamento dos benefícios previdenciários de que trata a Lei Complementar nº 039/02;

IV - acompanhar e controlar o Plano de Custeio Previdenciário;

V - gerenciar o Fundo Financeiro de Previdência do Estado do Pará.

**CAPÍTULO III
DO CONSELHO ESTADUAL DE PREVIDÊNCIA**

Art. 3º O Conselho Estadual de Previdência - CEP, órgão de deliberação colegiada do Regime de Previdência Estadual, exercerá as atribuições de Conselho de Administração do Instituto de Gestão Previdenciária do Estado do Pará - IGEPREV, nos termos do art. 68, inciso X da Lei Complementar nº 039, de 09 de janeiro de 2002.

Parágrafo único. As normas de funcionamento do Conselho Estadual de Previdência estão contidas no seu Regimento Interno.

**CAPÍTULO IV
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

Art. 4º A estrutura organizacional básica do Instituto de Gestão Previdenciária do Estado do Pará - IGEPREV é constituída das seguintes unidades: (NR)

I - Conselho de Administração; (NR)

- II - Conselho Fiscal; (NR)
- III - Diretoria Executiva; (NR)
- IV - Comitê de Investimento; (NR)
- V - Presidência; (NR)
- VI - Gabinete da Presidência; (NR)
- VII - Procuradoria Jurídica; (NR)
- VIII - Diretorias; e (NR)
- IX - Gerências. (NR)

Parágrafo único. A organização, o funcionamento, as competências das unidades, as especificações dos cargos e as atribuições e responsabilidades dos dirigentes constarão em regimento. (NR)

Seção I

Do Conselho Fiscal

Art. 5º O Conselho Fiscal, órgão de fiscalização e de manifestação relativa à gestão administrativa e econômico-financeira do IGEPREV e do FUNPREV, terá funcionamento permanente e será constituído de 9 (nove) membros efetivos e igual número de suplentes, integrado pelos seguintes representantes:

- I - representante do Governo do Estado;
- II - representante do Tribunal de Justiça do Estado;
- III - representante da Assembléia Legislativa do Estado;
- IV - representante do Ministério Público Estadual;
- V - representante dos servidores públicos em atividade;
- VI - representante dos militares em atividade;
- VII - representante dos servidores públicos aposentados;
- VIII - representante dos militares aposentados;
- IX - representante dos pensionistas.

§ 1º Os membros do Conselho Fiscal serão escolhidos dentre pessoas diplomadas em curso de nível superior e que tenham conhecimentos em assuntos de natureza contábil e econômico-financeira.

§ 2º Os membros do Conselho Fiscal serão nomeados pelo Governador do Estado para um mandato de dois anos, podendo ser reconduzidos uma única vez, para igual período.

§ 3º A função de membro do Conselho Fiscal é indelegável.

Seção II

Da Diretoria Executiva

Art. 6º A Diretoria Executiva é o órgão de administração geral do IGEPREV, à qual compete executar as diretrizes e normas gerais deliberadas pelo Conselho Estadual de Previdência.

Parágrafo único. A Diretoria Executiva funcionará como órgão colegiado e suas resoluções serão tomadas por maioria de votos de seus membros, que serão solidariamente responsáveis por suas decisões, cabendo ao Presidente, além do voto comum, o voto de qualidade, no caso de empate.

Art. 7º A Diretoria Executiva é composta pelo Presidente, por dois Diretores e pelo Procurador-Chefe e seus membros deverão ter reputação ilibada, formação universitária e elevado conceito no campo de sua especialidade e serão escolhidos pelo Governador do Estado e por ele nomeados, nos termos do art. 135, inciso XII, da Constituição Estadual. (NR)

Parágrafo único. Cada membro da Diretoria Executiva votará com independência, fundamentando seu voto.

Art. 8º Aos membros da Diretoria Executiva é vedado o exercício de qualquer outra atividade profissional, empresarial, sindical ou de direção político-partidária, salvo a de professor universitário, em horário compatível.

Art. 9º REVOGADO

Parágrafo único. REVOGADO

Art. 10. REVOGADO

Art. 11. A representação judicial do IGEPREV, com prerrogativas processuais de Fazenda Pública, será exercida pela Procuradoria do órgão.

Art. 11-A. Fica instituído o Comitê de Investimentos, cuja composição será estabelecida na forma regulamentar, como unidade de assessoramento à Diretoria Executiva nas definições das políticas de investimentos do Fundo Financeiro de Previdência (NR)

CAPÍTULO V DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 12. O quadro de pessoal do Instituto de Gestão Previdenciária do Estado do Pará é constituído de cargos de provimento efetivo e de provimento em comissão. (NR)

§ 1º A relação jurídica de trabalho dos servidores em cargos público de provimento efetivo e de provimento em comissão é a prevista na Lei nº 5.810, de 24 de janeiro de 1994. (NR)

§ 2º O ingresso no quadro de provimento efetivo do IGEPREV far-se-á no padrão inicial do respectivo cargo, mediante concurso público de provas ou de provas e títulos, nos termos da Constituição Estadual.

§ 3º A investidura nos cargos de provimento em comissão que não integram a Diretoria Executiva far-se-á por nomeação do Presidente do IGEPREV.(NR)

Art. 13. Ficam criados, no quadro de pessoal do IGEPREV, os cargos de provimento efetivo cuja denominação, quantidade e vencimento-base estão contidos no Anexo I desta Lei. (NR)

Parágrafo único. As atribuições e os requisitos de provimento dos cargos efetivos do quadro de pessoal do IGEPREV estão contidos no Anexo II desta Lei. (NR)

Art. 14. Os servidores investidos em cargo em comissão receberão remuneração em conformidade com a Tabela Remuneratória de Cargos em Comissão, contida no Anexo III.

Art. 15. Os cargos de provimento efetivo e as funções permanentes do quadro de lotação do IGEPREV ficam desvinculados, para todos os efeitos, da Lei nº 4.621, de 18 de maio de 1976.

Art. 16. Os servidores do IGEPREV, à exceção daqueles redistribuídos, não farão jus à Gratificação de Escolaridade de que trata o art. 140 da Lei nº 5.810, de 24 de janeiro de 1994. (NR)

CAPÍTULO VI DO PATRIMÔNIO E DOS RECURSOS

Art. 17. Constituem patrimônio e recursos do IGEPREV:

- I - os bens e direitos que lhe forem destinados pelo Governo do Estado;
- II - dotações orçamentárias e receitas suplementares consignadas em lei;
- III - receitas de convênios e contratos, dotações e aquelas inerentes às suas atividades;
- IV - os bens imóveis, móveis, equipamentos e instalações transferidos do IPASEP e da SEAD;
- V - auxílio financeiro, doação, legado, contribuição ou subvenção que lhe forem concedidos.

Parágrafo único. O patrimônio do IGEPREV será aplicado integralmente com vistas à consecução de seus objetivos sociais, revertendo, em caso de extinção, ao patrimônio do Estado do Pará.

CAPÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 18. REVOGADO

Art. 19. A jornada de trabalho dos servidores do Instituto de Gestão Previdenciária do Estado do Pará é de 40 (quarenta) horas semanais.

Parágrafo único. O servidor investido em cargo em comissão, independentemente da jornada de trabalho de que trata o "caput", atenderá às convocações decorrentes da necessidade do serviço, sempre no interesse da administração.

Art. 20. A perícia médica para avaliação da condição de incapacidade para o trabalho ou recuperação da capacidade laborativa do segurado civil e militar, para fins de concessão de aposentadoria por invalidez, reversão ao serviço ativo ou percepção de benefícios dos dependentes do segurado, será feita exclusivamente mediante exame médico-pericial a cargo do IGEPREV. (NR)

Parágrafo único. Poderá o IGEPREV, no seu exclusivo interesse, celebrar convênios com órgãos ou entidades da administração pública ou contratar pessoas físicas ou jurídicas da atividade privada que atuam na área de saúde, mediante o credenciamento, para a realização de perícia médica de segurado e de seus dependentes, com vistas ao atendimento ao disposto no "caput" deste artigo. (NR)

Art. 21. REVOGADO

Parágrafo único. Os cargos de provimento efetivo, decorrentes da redistribuição de que trata o "caput", passam a denominar-se de acordo com a Tabela de Correlação constante do Anexo V desta Lei, ficando os atuais ocupantes dos cargos mencionados transpostos para os novos cargos, observadas as atribuições iguais ou semelhantes com as dos cargos a que se refere o *caput* deste artigo.

Art. 22. Os bens imóveis, móveis, equipamentos e instalações pertencentes ao Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Estado - IPASEP e à Secretaria Executiva de Estado de Administração - SEAD, que estão sendo utilizados na realização das atividades de Previdência, ficam transferidos para o Instituto de Gestão Previdenciária do Estado do Pará e integrar-se-ão ao seu patrimônio.

Parágrafo único. A transferência de que trata o "caput" será feita mediante inventário prévio, a ser realizado pela Secretaria Executiva de Estado de Administração, em parceria com o IPASEP, para verificar a quantidade e o estado dos bens e instalações a serem transferidos.

Art. 23. Fica o Poder Executivo autorizado a abrir, no Orçamento Fiscal e de Seguridade Social vigente, em favor do Instituto de Gestão Previdenciária do Estado do Pará, crédito especial no valor de R\$.2.570.000,00 (dois milhões, quinhentos e setenta mil reais), destinado a atender as despesas necessárias ao fiel cumprimento desta Lei, conforme estabelecido no art. 43, incisos I, II, III e IV, da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964.

Art. 24. O Presidente do Instituto de Gestão Previdenciária do Estado do Pará deverá encaminhar ao Conselho Estadual de Previdência, para deliberação, no prazo de 90 (noventa) dias, a contar da data de publicação desta Lei, o Regimento do IGEPREV.

Art. 25. Fica o Poder Executivo autorizado a emitir os atos que se fizerem necessários à regulamentação e implantação do Instituto de Gestão Previdenciária do Estado do Pará.

Art. 26. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 27. Revogam-se as disposições em contrário.

PALÁCIO DO GOVERNO, 1º de agosto de 2003.

SIMÃO JATENE

Governador do Estado

* Republicada conforme a Lei Complementar nº 033, de 4/11/97, com as alterações introduzidas pelas Leis nºs 6.672, de 2/8/2004, e 6.815, de 25/1/2006.

ANEXO I DA LEI Nº 6.564, DE 1º DE AGOSTO DE 2003.* (NR)
QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

DENOMINAÇÃO	QUANT.	REMUNERAÇÃO (40 horas semanais)
Procurador	10	2.749,22
Técnico Previdenciário A	09	2.123,65
Técnico Previdenciário B	02	2.123,65
Técnico de Estatística e Atuária	01	2.123,65
Analista de Investimentos	02	2.123,65
Técnico de Administração e Finanças	09	1.634,20
Técnico em Gestão de Informática	02	2.123,65
Assistente de Informática	02	817,10
Assistente Administrativo	18	472,73
Motorista	03	472,73
Total	58	

ANEXO II DA LEI Nº 6.564, DE 1º DE AGOSTO DE 2003.* (NR)
**ESPECIFICAÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO ATRIBUIÇÕES
E REQUISITOS PARA PROVIMENTO**

I – CARGO: PROCURADOR

Atribuições Gerais:

- a) representar e defender, em juízo ou fora dele, os interesses judiciais do IGEPREV;
- b) elaborar e examinar minutas de contratos, convênios, acordos e outros instrumentos de natureza jurídica de interesse do Órgão, manifestando-se sobre a observância dos preceitos administrativos e jurídicos;
- c) emitir parecer em processos administrativos e responder a consultas sobre matérias jurídicas de interesse do IGEPREV;
- d) elaborar informações em mandado de segurança em que o Presidente do IGEPREV figure como autoridade coatora e preparar as ações; e
- e) prestar consultoria e assessoramento jurídico às unidades do Órgão, analisando e emitindo parecer sobre as matérias quando necessário.

Requisitos para Provimento:

- a) Escolaridade: diploma do curso de graduação de ensino superior em Direito expedido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC; e
- b) Habilitação Profissional: registro no órgão de classe.

II – CARGO: TÉCNICO PREVIDENCIÁRIO A

Atribuições Gerais:

- a) 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;

- b) proceder à análise dos processos de concessão e revisão dos benefícios previdenciários, elaborando cálculo de benefícios e do tempo de contribuição;
- c) emitir pareceres e elaborar atos relacionados com os direitos previdenciários, assim como assessorar os dirigentes das unidades na área de sua especialidade;
- e
- d) 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:

- a) Escolaridade: diploma de curso de graduação de ensino superior em Direito, Administração, Ciências Contábeis, Economia, Sociologia ou Ciências Sociais expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC; e
- b) Habilitação Profissional: registro no órgão de classe.

III – CARGO: TÉCNICO PREVIDENCIÁRIO B

Atribuições Gerais:

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

Requisitos para Provimento:

- a) 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; e
- b) Habilitação Profissional: registro no órgão de classe.

IV – CARGO: TÉCNICO DE ESTATÍSTICA E ATUÁRIA

Atribuições Gerais:

- a) 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;
- b) elaborar projeções sobre as contribuições e os benefícios concedidos, estabelecendo relações e fornecendo subsídios para a organização e o aperfeiçoamento do sistema previdenciário;
- c) analisar relatórios técnico-atuariais, emitindo pareceres quando necessário; e
- d) elaborar relatórios e análises gerenciais sobre a gestão especializada dos benefícios concedidos e a conceder.

Requisitos para Provimento:

- a) 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; e
- b) Habilitação Profissional: registro no órgão de classe.

V – CARGO: ANALISTA DE INVESTIMENTOS

Atribuições Gerais:

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

Requisitos para Provimento:

- a) Escolaridade: diploma de curso de graduação de ensino superior em Economia, Matemática, Ciências Contábeis ou Ciências Atuariais expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC; e
- b) Habilitação Profissional: registro no órgão de classe.

VI – CARGO: TÉCNICO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Atribuições Gerais:

- a) 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;
- b) planejar, executar e avaliar as ações inerentes às respectivas áreas de atuação;
- e
- c) elaborar relatórios e análises gerenciais e emitir pareceres sobre assuntos de sua competência.

Requisitos para Provimento:

- a) Escolaridade: diploma de curso de graduação de ensino superior em Economia, Administração, Ciências Contábeis, Ciências Atuariais, Direito, Sociologia, Ciências Sociais ou Biblioteconomia expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC; e
- b) Habilitação Profissional: registro no órgão de classe.

VII – CARGO: TÉCNICO EM GESTÃO DE INFORMÁTICA

Atribuições Gerais:

- a) 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;
- b) desenvolver, manter e atualizar programas de informática de acordo com as normas, padrões e métodos estabelecidos pelo Órgão; e
- c) 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.

VIII – CARGO: ASSISTENTE DE INFORMÁTICA

Atribuições Gerais:

- a) desenvolver e manter programas para a melhoria de sistemas e aplicativos de informática;
- b) prestar assistência técnica em hardware; e
- c) 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.

IX – CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Atribuições Gerais:

- a) 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; e
- b) 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.

X – CARGO: MOTORISTA

Atribuições Gerais:

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

Requisitos para Provimento:

- a) Escolaridade: certificado de conclusão do ensino fundamental; e
- b) Habilitação Profissional: Carteira Nacional de Habilitação categoria “D”.

ANEXO III DA LEI Nº 6.564, DE 1º DE AGOSTO DE 2003.* (NR)

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CARGO	CÓDIGO/PADRÃO	QUANT.
Presidente	*	01
Diretor	GEP-DAS-011.5	02
Procurador-Chefe	GEP-DAS-011.5	01
Gerente	GEP-DAS-011.4	06
Subgerente	GEP-DAS-011.3	11
Chefe de Gabinete	GEP-DAS-011.4	01
Assessor	GEP-DAS-012.4	03
Secretário de Gabinete	GEP-DAS-011.2	01
Secretário de Diretoria	GEP-DAS-011.1	03
Total		29

* Remuneração correspondente a 80% (oitenta por cento) do cargo em comissão de Secretário Executivo.

ANEXO IV DA LEI Nº 6.564, DE 1º DE AGOSTO DE 2003.* (SEM EFEITO)

ANEXO V DA LEI Nº 6.564, DE 1º DE AGOSTO DE 2003.* (SEM EFEITO)