

DIÁRIO OFICIAL Nº. 30512 de 31/08/2005

**GABINETE DO GOVERNADOR**

**D E C R E T O Nº 1.751**

**D E C R E T O Nº 1.751, DE 30 DE AGOSTO DE 2005.**

Aprova o Regimento Interno do Instituto de Gestão Previdenciária do Estado do Pará - IGEPREV.

**O GOVERNADOR DO ESTADO DO PARÁ**, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 135, inciso V, da Constituição Estadual, e tendo em vista o disposto na Lei nº 6.564, de 1º de agosto de 2003,

**D E C R E T A:**

**Art. 1º** Fica aprovado o Regimento Interno do Instituto de Gestão Previdenciária do Estado do Pará - IGEPREV, na forma do Anexo deste Decreto.

**Art. 2º** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

PALÁCIO DO GOVERNO, 30 de agosto de 2005.

SIMÃO JATENE

Governador do Estado

TERESA LUSIA MÁRTIRES COELHO CATIVO ROSA

Secretária Especial de Estado de Gestão

FREDERICO ANÍBAL DA COSTA MONTEIRO

Secretário Executivo de Estado de Administração

**REGIMENTO INTERNO**

**INSTITUTO DE GESTÃO PREVIDENCIÁRIA DO ESTADO DO PARÁ - IGEPREV**

**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, e estruturado pela Lei nº 6.564, de 1º de agosto de 2003, é uma autarquia dotada de personalidade jurídica de direito público, com sede e foro em Belém, Capital do Estado do Pará,

vinculado à Secretaria Especial de Estado de Gestão, com patrimônio e receitas próprios, gestão administrativa, técnica, patrimonial e financeira descentralizada, tendo por finalidade a gestão dos benefícios previdenciários do Regime Estadual de Previdência e do Fundo Financeiro de Previdência do Estado do Pará.

## **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;
- 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, de 9 de janeiro de 2002;
- IV** - acompanhar e controlar o Plano de Custeio Previdenciário;
- V** - gerenciar o Fundo Financeiro de Previdência do Estado do Pará - FUNPREV.

## **CAPÍTULO III**

### **DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

**Art. 3º** Para desempenhar sua missão institucional e realizar os processos dela decorrentes, o IGEPREV contará com a seguinte estrutura organizacional:

**I - órgãos colegiados:**

- a) Conselho de Administração - CA;
- b) Conselho Fiscal - CF;
- c) Diretoria Executiva - DIREX;

**II - órgão de direção executiva:** Presidência - PRESI;

**III - órgão de assessoramento à Diretoria Colegiada:** Comitê de Investimentos - COINV;

**IV - órgão de assistência direta e imediata à Presidência:** Gabinete da Presidência - GAPRE;

**V - órgãos de assistência direta à Presidência:**

- a) Procuradoria Jurídica - PROJUR;
- b) Núcleo de Tecnologia da Informação - NUTI;
- c) Núcleo de Gerenciamento do FUNPREV - NUGEF;

#### **VI - órgãos seccionais:**

##### **a) Diretoria de Previdência - DIPRE:**

- 1. Gerência de Cadastro e Habilitação - GECAH;
- 2. Gerência de Concessão de Benefícios - GECOB;

##### **b) Diretoria de Administração e Finanças - DAFIN:**

- 1. Gerência de Administração e Serviços - GERAS;
- 2. Gerência de Orçamento e Finanças - GEROF.

Parágrafo único. O organograma do Instituto de Gestão Previdenciária do Estado do Pará - IGEPREV constitui o Anexo I deste Regimento.

## **CAPÍTULO IV**

### **DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

#### **Seção I**

##### **Do Conselho de Administração**

**Art. 4º** O Conselho de Administração é o órgão superior de deliberação colegiada do IGEPREV, com funções a serem exercidas pelo Conselho Estadual de Previdência - CEP, na forma do que dispõe a Lei Complementar nº 039, de 9 de janeiro de 2002, cuja competência e normas de funcionamento estão contidas no seu Regimento Interno, aprovado pelo Decreto nº 5.554, de 7 de outubro de 2002.

#### **Seção II**

##### **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, vinculado à Diretoria Executiva, terá funcionamento permanente e será constituído de 9 (nove) membros efetivos e igual número de suplentes, integrado pelos seguintes representantes:

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

**§ 1º** Os membros do Conselho Fiscal serão escolhidos dentre pessoas de reputação ilibada, 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 2 (dois) anos, podendo ser reconduzidos uma única vez, por igual período.

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

**§ 4º** Os Conselheiros Fiscais, no exercício de suas funções, deverão observar as disposições constantes na Lei Complementar nº 039, de 2002, e na Lei nº 6.564, de 2003, e suas alterações, na legislação que dispõe sobre os regimes próprios de previdência e neste Regimento Interno.

**§ 5º** O Conselho Fiscal terá 1 (um) Presidente eleito por seus membros, que terá direito, além do seu, ao voto de qualidade, no caso de empate.

**§ 6º** O Conselho Fiscal realizará reuniões ordinárias mensalmente e extraordinárias sempre que convocadas por seu Presidente ou pela maioria de seus membros, sendo suas deliberações registradas em ata.

**§ 7º** A ausência, sem justificativa, de 3 (três) reuniões consecutivas ou de 5 (cinco) alternadas, no período de 1 (um) ano, ensejará a perda do mandato de Conselheiro.

**§ 8º** Os membros do Conselho Fiscal responderão solidariamente com a Diretoria Executiva pelos prejuízos que causarem a participantes ou a terceiros em

decorrência de omissão no cumprimento de seus deveres e de atos praticados com culpa, dolo ou violação da lei ou do Regimento.

Art. 6º Compete ao Conselho Fiscal:

**I** - emitir parecer sobre os balancetes mensais, o balanço e as contas anuais do IGEPREV e do FUNPREV, assim como sobre os demais documentos contábeis e financeiros exigidos pelas legislações estadual e federal aplicáveis aos regimes próprios de previdência, encaminhando-os à Diretoria Executiva para deliberação;

**II** - opinar sobre assuntos de natureza econômico-financeira e contábil que lhes sejam submetidos pelo Conselho de Administração ou pela Diretoria Executiva do IGEPREV;

**III** - emitir parecer prévio sobre a regularidade das operações de aquisição, alienação ou oneração de bens imóveis, bem como sobre a aceitação de doações com encargos;

**IV** - cientificar à Diretoria Executiva e ao Conselho de Administração os fatos relevantes que apurar no exercício de suas atribuições e as eventuais irregularidades verificadas na Autarquia e no FUNPREV, estas acompanhadas de parecer técnico sugerindo, se cabível, medidas saneadoras;

**V** - lavrar em livro de atas e pareceres o resultado dos exames contábeis, econômico-financeiros e periciais, e de auditorias realizados no IGEPREV e no FUNPREV.

Parágrafo único. O Conselho Fiscal, com aprovação da maioria de seus membros e para a execução de seus trabalhos, poderá requerer à Diretoria Executiva, mediante justificativa escrita, o assessoramento de perito-contador ou de firma especializada em auditoria.

Art. 7º É de competência do Conselho Fiscal requisitar à Diretoria Executiva a realização de inspeções e auditagens, sendo vedado aos seus membros adotar, individualmente, qualquer dessas providências.

Parágrafo único. A requisição de documentos necessários ao exercício regular do cargo de Conselheiro deverá ser feita por intermédio do Presidente do Conselho Fiscal.

### **Seção III**

#### **Da Diretoria Executiva**

Art. 8º A Diretoria Executiva - DIREX é o órgão de administração geral do IGEPREV, cabendo-lhe executar as diretrizes e normas gerais deliberadas pelo Conselho Estadual de Previdência - CEP.

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. 9º** A Diretoria Executiva é composta pelo Presidente, pelos Diretores e pelo Procurador-Chefe e seus membros deverão ter reputação ilibada, formação universitária e elevado conceito no campo de sua especialidade, devendo ser escolhidos pelo Governador do Estado e por ele nomeados após aprovação pela Assembléia Legislativa do Estado, nos termos do art. 135, inciso XII, da Constituição Estadual.

**Art. 10.** A Diretoria Executiva reunir-se-á ordinariamente (2) duas vezes por mês e, extraordinariamente, mediante convocação de seu Presidente, podendo ser instalada com a presença de, no mínimo, 3 (três) membros, dentre eles o Presidente ou seu substituto legal, sendo as deliberações tomadas pelo voto da maioria simples de seus membros.

**§ 1º** Às reuniões poderão comparecer, sem direito a voto, pessoas que tenham sido convocadas para prestar esclarecimentos.

**§ 2º** Cada membro da Diretoria Executiva votará com independência, fundamentando seu voto.

**Art. 11.** Os membros da Diretoria Executiva são responsáveis solidários por suas decisões perante o IGEPREV e pelos prejuízos que causarem ao FUNPREV, aos participantes ou a terceiros em decorrência de violação da lei, do Regimento Interno ou dos regulamentos, quando procederem com culpa ou dolo no exercício de suas funções.

Art. 12. Compete à Diretoria Executiva:

- I - analisar, discutir e decidir, em última instância administrativa, sobre matérias de competência do IGEPREV, bem como sobre a administração e o planejamento estratégico da Autarquia;
- II - aprovar a celebração de contratos, acordos e convênios que não importem constituição de ônus reais sobre bens do IGEPREV;
- III - apresentar ao Conselho de Administração o plano de carreiras e remuneração e fixar a lotação de pessoal do IGEPREV;
- IV - determinar os atos necessários à execução das atividades técnicas e administrativas do IGEPREV;
- V - apresentar ao Conselho Estadual de Previdência o orçamento-programa anual e suas revisões e alterações;
- VI - submeter ao Conselho Estadual de Previdência o plano de custeio dos planos de benefícios administrados pelo IGEPREV e respectivas políticas de investimentos e planos de aplicação de recursos;
- VII - apresentar ao Conselho Estadual de Previdência programas e planos plurianuais e estratégicos;
- VIII - propor ao Conselho Estadual de Previdência, por iniciativa própria ou em decorrência de lei, alteração, denúncia e extinção dos regulamentos dos planos de benefícios ou dos convênios de adesão;
- IX - apresentar ao Conselho Estadual de Previdência o relatório de atividades do IGEPREV e as demonstrações contábeis da Autarquia e do FUNPREV, estas após apreciação pelo Conselho Fiscal;
- X - propor ao Conselho Estadual de Previdência alterações deste Regimento, por iniciativa própria ou em decorrência de lei;
- XI - editar normas sobre matérias de competência do IGEPREV;
- XII - cumprir e fazer cumprir as normas relativas à concessão dos benefícios do Regime Básico de Previdência e do Fundo Financeiro de Previdência do Estado do Pará;
- XIII - elaborar e divulgar relatórios periódicos sobre suas atividades;
- XIV - aprovar o afastamento de servidores para participarem de programas de capacitação *lato sensu* e *stricto sensu*, na forma da legislação em vigor;

XV - definir as unidades com competência organizacional sob supervisão direta dos Diretores e avaliar o desempenho institucional;

XVI - definir outras atividades dos Diretores em função do plano estratégico;

XVII - instituir comitês, grupos de trabalho ou projetos específicos, definindo área de atuação, competências e respectivos responsáveis.

## **Seção IV**

### **Do Comitê de Investimentos**

**Art. 13.** O Comitê de Investimentos – COINV é um unidade de assessoramento da Diretoria Executiva do Instituto de Gestão Previdenciário do Estado do Pará – IGEPREV como órgão auxiliar no processo decisório quanto à execução da política de investimentos, cujas decisões serão registradas em ata, cabendo-lhe especificamente:

**I** - a análise e a avaliação de propostas, encaminhadas pela Diretoria Executiva, sobre a Política de Investimentos dos recursos previdenciários, a fim de serem submetidas ao Conselho Estadual de Previdência; **(NR)**

**II** - o exame e a avaliação de desempenho dos investimentos realizados, tomando por base os relatórios elaborados pelo Núcleo de Gerenciamento do FUNPREV - NUGEF; **(NR)**

**III** - o exame e a emissão de recomendações sobre propostas de investimentos ou sobre o redirecionamento de recursos, sempre que solicitado pelo Presidente do IGEPREV. **(NR)**

**Art. 14.** O Comitê de Investimentos será composto de 5 (cinco) membros e constituído da seguinte forma:

**I** - Presidente do IGEPREV;

**II** – 1 (um) representante do Conselho Estadual de Previdência; **(NR)**

**III** - 3 (três) servidores vinculados ao Regime Próprio de Previdência Social, na forma do § 1º do art. 3º-A da Portaria MPS 519/2011. **(NR)**

§ 1º A designação e a substituição dos membros do Comitê de Investimentos de que tratam os incisos II e III serão realizados por ato do Governador do Estado. **(NR)**

§ 2º O Comitê de Investimentos será presidido pelo Presidente do IGEPREV. **(NR)**

§ 3º O Comitê de Investimentos, como órgão consultivo, não terá função deliberativa, competindo-lhe emitir recomendações à Diretoria Executiva sobre a análise e avaliação efetuadas nas propostas encaminhadas para sua manifestação.

§ 4º O Comitê de Investimentos reunir-se-á sempre que convocado pelo Presidente do IGEPREV ou pela maioria de seus membros. **(NR)**

§ 5º As reuniões do COINV poderão ser realizadas com a presença da maioria simples de seus membros.

§ 6º Os membros do COINV, na condição de servidores públicos, não serão remunerados. **(NR)**

## **Seção V**

### **Do Gabinete da Presidência**

Art. 15. Ao Gabinete da Presidência - GAPRE, unidade de apoio administrativo diretamente subordinada à Presidência, compete:

**I** - providenciar as necessárias comunicações decorrentes de atos oficiais da Presidência;

**II** - elaborar e controlar a agenda de reuniões e audiências, bem como coordenar o atendimento público do Gabinete;

**III** - organizar e manter atualizado o documentário e o arquivo de noticiários cujos assuntos sejam de interesse do IGEPREV;

**IV** - organizar, preparar e despachar os expedientes e a publicação de atos de competência da Presidência do IGEPREV;

**V** - estabelecer calendário de eventos que se relacionem com os interesses do IGEPREV.

**VI** - prover o apoio administrativo concernente ao registro, à sistematização e à divulgação interna das decisões da Diretoria Executiva;

**VII** - prestar assistência direta às atividades da Diretoria Executiva.

## **Seção VI**

## **Da Procuradoria Jurídica**

**Art. 16.** À Procuradoria Jurídica - PROJUR, unidade de representação judicial, consultoria e assessoramento jurídico do IGEPREV e do FUNPREV, com prerrogativas processuais de Fazenda Pública, diretamente subordinada à Presidência, compete:

**I** - representar e patrocinar os interesses do IGEPREV em qualquer juízo ou tribunal, usando os poderes da *cláusula adjudicia* e demais recursos legalmente permitidos;

**II** - analisar e emitir parecer jurídico nos processos administrativos, de maior complexidade, dos servidores e seus dependentes, no âmbito do Poder Executivo Estadual, em tramitação no Instituto;

**III** - acompanhar os processos judiciais em qualquer grau de jurisdição;

**IV** - acompanhar os processos de interesse do IGEPREV que se encontram em fase de execução, responsabilizando-se por todos os atos a serem praticados até sua total liquidação, inclusive o pagamento de precatórios;

**V** - realizar os procedimentos administrativos e judiciais necessários ao cumprimento das decisões judiciais transitadas em julgado;

**VI** - realizar o controle efetivo do pagamento dos precatórios exclusivamente de acordo com a ordem cronológica de apresentação, com observância do art. 100 da Constituição Federal;

**VII** - analisar e emitir parecer jurídico nos processos administrativos de interesse do IGEPREV;

**VIII** - examinar os contratos, convênios, acordos e outros instrumentos jurídicos a serem celebrados pelo IGEPREV, manifestando-se formalmente sobre a observância dos preceitos administrativos e jurídicos;

**IX** - examinar os editais de licitação, os procedimentos licitatórios, os atos de reconhecimento de inexigibilidade e de dispensa de licitação;

**X** - orientar as unidades do IGEPREV sobre os procedimentos legais para a instauração e apuração de processos administrativos disciplinares e de sindicâncias administrativas, fazendo o acompanhamento sistemático do andamento desses processos e propondo as correções quando necessárias.

## **Seção VII**

### **Do Núcleo de Gerenciamento do FUNPREV**

**Art. 17.** O Núcleo de Gerenciamento do FUNPREV - NUGEF, gerência diretamente subordinada à Presidência, tem por finalidade o planejamento, a coordenação, a execução, a supervisão, o controle e a avaliação das atividades do Fundo Financeiro de Previdência do Estado do Pará - FUNPREV em articulação com a Secretaria Executiva de Estado de Planejamento, Orçamento e Finanças - SEPOF, competindo-lhe:

**I** - controlar, acompanhar e executar as atividades referentes aos investimentos dos recursos provenientes do FUNPREV;

**II** - acompanhar o calendário de vencimentos dos investimentos do FUNPREV;

**III** - elaborar relatórios com a rentabilidade global e analítica e as apropriações contábeis dos investimentos do FUNPREV;

**IV** - acompanhar os valores diários das cotas dos fundos de investimentos financeiros, a evolução da conjuntura econômica do País e dos mercados financeiro e de capitais, e as carteiras e fundos de investimentos próprios e administrados por terceiros;

**V** - informar e fornecer os documentos necessários às instituições financeiras para cadastro;

**VI** - elaborar e controlar os contratos de administração de carteiras e outros contratos pertinentes à área de investimentos;

**VII** - acompanhar as legislações financeira, tributária e de investimentos;

**VIII** - executar as operações relativas aos investimentos deliberados pela Diretoria Executiva;

**IX** - analisar e controlar as operações de títulos, valores mobiliários e demais investimentos e efetuar o acompanhamento dos pregões diários das bolsas de valores;

**X** - elaborar relatórios periódicos dos investimentos, comparando-os com as taxas de mercado;

**XI** - promover estudos para identificação das oportunidades de negócios, quando solicitado; **(NR)**

**XII** - manter atualizado o controle individual das contribuições previdenciárias;

**XIII** - elaborar, juntamente com as demais unidades administrativas, as programações orçamentárias anual e plurianual, as propostas orçamentárias e suas alterações e o plano de custeio do FUNPREV;

**XIV** - propor a contratação de agentes operativos e financeiros do FUNPREV, bem como a celebração de contratos, convênios, acordos e ajustes;

**XV** - acompanhar e controlar os créditos a receber, arrecadar e recolher as receitas provenientes das contribuições dos segurados e das transferências e contribuições do Estado, suas autarquias e fundações, bem como dos rendimentos dos ativos mobiliário e permanente do FUNPREV;

**XVI** - utilizar os bens imóveis de propriedade do FUNPREV como ativo financeiro, como forma de geração de receita para o Fundo;

**XVII** - definir plano de trabalho para a fiscalização da receita e realizar diligências nos órgãos da Administração Pública Estadual dos Poderes constituídos, bem como daqueles obrigados por acordos ou convênios;

**XVIII** - proceder ao levantamento dos órgãos da administração pública estadual dos Poderes constituídos que estão em débito com o IGEPREV e informar a Diretoria Executiva sobre a situação de regularidade das contribuições dos servidores junto ao Instituto;

**XIX** - cumprir e fazer cumprir a legislação do FUNPREV, no que tange ao Sistema Orçamentário e Financeiro Estadual;

**XX** - propor a abertura de créditos adicionais e contabilizar, analítica e sinteticamente, as operações financeiras realizadas pelo FUNPREV;

**XXI** - analisar os balancetes mensais e o balanço anual orçamentário, financeiro e patrimonial do FUNPREV com a finalidade de dar suporte gerencial;

**XXII** - acompanhar a execução dos planos, programas, projetos, atividades e ações, procedendo às necessárias correções, bem como analisar e controlar toda a documentação relativa à execução orçamentária, financeira e patrimonial do FUNPREV;

**XXIII** - coordenar e acompanhar a execução das ações do FUNPREV de acordo com o Plano Plurianual (PPA) e a Lei Orçamentária Anual (LOA), articulando-se com órgãos do Executivo e de outros Poderes a fim de, conjuntamente, definirem suas necessidades e prioridades de atuação;

**XXIV** - coordenar e supervisionar a elaboração da proposta orçamentária devidamente compatibilizada com os programas de trabalho do FUNPREV, conforme orientações do Sistema Orçamentário Estadual - SORE;

**XXV** - acompanhar, no Sistema Integrado de Administração Financeira para Estados e Municípios - SIAFEM, a liberação das quotas orçamentárias através de destaque aos órgãos dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, e do Ministério Público;

**XXVI** - coordenar e acompanhar a elaboração do Quadro Demonstrativo de Quotas Quadrimestrais - QDQQ e a solicitação de créditos adicionais através do Sistema de Execução Orçamentária - SEO;

**XXVII** - efetuar fluxo de caixa dos repasses, controlando os saldos bancários, bem como ordenar toda a documentação referente à prestação de contas;

**XXVIII** - realizar a conciliação bancária das contas correntes e de aplicação;

**XXIX** - controlar e acompanhar a execução orçamentária e financeira oriunda dos destaques e repasses recebidos;

**XXX** - encaminhar ao Controle Interno a documentação necessária para análise e conformidade contábil;

**XXXI** - encaminhar bimestralmente a prestação de contas do Fundo Financeiro de Previdência ao Ministério da Previdência Social - MPS, conforme estabelece a Portaria nº 916/2003 do MPS;

**XXXII** - encaminhar ao Tribunal de Contas do Estado - TCE, trimestralmente e anualmente, a prestação de contas, que deverá ser elaborada na forma do disposto no art. 148 do Regimento do TCE;

**XXXIII** - realizar a contabilização das operações do FUNPREV, observando as diretrizes estabelecidas na Lei Complementar nº 039, de 2002, e na legislação específica;

**XXXIV** - promover sistemática avaliação da situação atuarial, financeira, econômica e patrimonial e da execução orçamentária das despesas do FUNPREV relativa aos benefícios devidos aos segurados e dependentes da previdência estadual;

**XXXV** - desenvolver estudos e análises sistemáticas do cadastro do Sistema Integrado de Recursos Humanos da Secretaria Executiva de Estado de Administração, através de requisição de relatórios analíticos ou sintéticos e de pesquisas diretas efetivadas em tempo real nas bases de dados mantidas pelo Estado, para subsidiar decisões relativas ao FUNPREV.

**Parágrafo único.** O Núcleo de Gerenciamento do FUNPREV dará suporte técnico ao Comitê de Investimentos no assessoramento deste à Diretoria Executiva, quando solicitado. **(NR)**

## **Seção VIII**

### **Do Núcleo de Tecnologia da Informação**

Art. 18. Ao Núcleo de Tecnologia da Informação - NUTI, gerência diretamente subordinada à Presidência, compete:

**I** - planejar, controlar e supervisionar as atividades de desenvolvimento e manutenção de sistemas, administração de rede, suporte, produção e treinamento em informática;

**II** - desenvolver os trabalhos de análise, desenvolvimento, implantação e manutenção de sistemas aplicativos;

**III** - acompanhar e controlar a instalação e a manutenção de aplicativos e componentes da infra-estrutura de informática, bem como respectiva documentação técnica, distribuição, remanejamento e desativação, no âmbito interno do IGEPREV;

**IV** - administrar a rede de computadores do IGEPREV, identificando as necessidades da integração de informações com outros órgãos da Administração Pública Estadual;

**V** - desenvolver e manter uma política de segurança de redes e sub-redes objetivando a proteção do usuário no âmbito do IGEPREV;

- VI** - acompanhar investigações sobre incidentes de segurança de rede, emitindo relatório sobre as ações necessárias para o saneamento dos problemas;
- VII** - executar a manutenção preventiva e corretiva dos computadores e o controle da qualidade dos produtos obtidos;
- VIII** - acompanhar e avaliar os resultados produzidos pelos sistemas implantados, verificando-os quanto à sua adequação às necessidades dos usuários, bem como no que concerne às análises de *performance*;
- IX** - instalar e configurar, nos diversos equipamentos de informática do IGEPREV, o *software* básico e os pacotes de *software* adquiridos;
- X** - acompanhar as atividades inerentes à operação dos equipamentos de informática e, eventualmente, operá-los;
- XI** - implementar a política de treinamento ao usuário de informática;
- XII** - emitir parecer e fornecer subsídios e critérios técnicos de avaliação orientados à aquisição de produtos na área de informática;
- XIII** - gerenciar o processo de celebração de convênio com outras entidades para fornecimento de informações;
- XIV** - executar os serviços de informática de sua competência, bem como acompanhar os contratados com terceiros;
- XV** - executar a prospecção, a avaliação, a internalização e a disseminação de novas tecnologias;
- XVI** - estabelecer normas e padrões para as atividades de construção e manutenção de sistemas e projetos de rede;
- XVII** - administrar a rede corporativa de comunicação de dados do IGEPREV, bem como os seus endereços;
- XVIII** - controlar as atividades relativas à administração e operação de equipamentos de informática;
- XIX** - coordenar e propor a elaboração de projetos de rede de comunicação de dados e sua instalação;
- XX** - especificar e homologar a infra-estrutura de *hardware* e *software*, bem como zelar pela sua evolução e permanente adequação às necessidades do IGEPREV;
- XXI** - planejar e propor a aquisição de equipamentos e programas de informática;

**XXII** - autorizar e acompanhar projetos de manutenção ou de desenvolvimento de sistemas de informação;

**XXIII** - adequar os produtos de informação e informática às necessidades dos usuários, controlando os aspectos relativos à sua disponibilidade, prazos, periodicidade de atendimento e avaliação da qualidade.

## **Seção IX**

### **Da Diretoria de Previdência**

**Art. 19.** A Diretoria de Previdência - DIPRE, diretamente subordinada à Presidência, tem por finalidade programar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as 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.

## **Subseção I**

### **Da Gerência de Cadastro e Habilitação**

**Art. 20.** À Gerência de Cadastro e Habilitação - GECAH, diretamente subordinada à Diretoria de Previdência, compete, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades de cadastro e habilitação de beneficiários do regime próprio de previdência dos servidores do Estado do Pará, cabendo-lhe especificamente:

**I** - analisar a documentação exigida para habilitação aos benefícios previdenciários e instruir, examinar e processar os pedidos de concessão, revisão e atualização de valores de pensão e aposentadoria;

**II** - receber, analisar e validar a documentação apresentada pelos segurados e seus dependentes no momento da solicitação de benefícios previdenciários ou de quaisquer informações sobre benefícios e processos que estejam em tramitação;

**III** - analisar a instituição de dependentes para fins de benefícios previdenciários;

**IV** - organizar e manter atualizado os cadastros de inativos civis e militares, pensionistas e seus dependentes;

- V** - analisar, implantar e manter atualizadas as alterações de dados cadastrais de segurados ativos, inativos e pensionistas, e seus dependentes que impliquem a percepção ou cancelamento de benefícios previdenciários;
- VI** - processar o recadastramento periódico de inativos civis e militares, pensionistas e seus dependentes;
- VII** - acompanhar as alterações dos dados cadastrais para fins de avaliações e relatórios atuariais;
- VIII** - orientar os segurados e dependentes sobre benefícios previdenciários, montagem e encaminhamento dos processos para protocolização;
- IX** - preparar, controlar e encaminhar para publicação os atos administrativos relativos à concessão e revisão dos benefícios previdenciários;
- X** - cumprir e fazer cumprir normas e rotinas de serviços a fim de obter uniformidade dos mesmos na sua estrutura organizacional;
- XI** - propor à Diretoria de Previdência medidas que visem ao aprimoramento do cadastro e da habilitação de segurados e dependentes;
- XII** - cadastrar os processos de pensões concedidas no Sistema de Gestão Operacional;
- XIII** - manter atualizados os cadastros de beneficiários de pensão e de aposentadoria e os valores dos benefícios, de acordo com a legislação em vigor;
- XIV** - examinar e processar os pedidos de inclusão e reversão de pensão e controlar as condições legais que determinam a perda de direito aos benefícios;
- XV** - coordenar e supervisionar os serviços de perícia médica;
- XVI** - avaliar a expedição de laudos médicos para efeitos de aposentadoria por invalidez e reforma, homologando-os, assim como os pareceres para inclusão ou cancelamento de dependentes inválidos;
- XVII** - realizar entrevistas sociais visando fornecer subsídios à manutenção correta de informações referentes aos segurados e seus dependentes.

## **Subseção II**

### **Da Gerência de Concessão de Benefícios**

Art. 21. À Gerência de Concessão de Benefícios - GECOB, diretamente subordinada à Diretoria de Previdência, compete programar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades de concessão, revisão, implantação e manutenção de benefícios previdenciários concedidos aos segurados e dependentes, cabendo-lhe:

**I** - calcular o valor dos benefícios previdenciários, as respectivas revisões e as diferenças de valores de pensão e aposentadoria decorrentes de atualização do benefício;

**II** - instruir os setores de recursos humanos dos órgãos da administração pública quanto à solicitação de benefícios previdenciários previstos na legislação em vigor;

**III** - proceder à implantação e manutenção dos benefícios previdenciários concedidos pelo IGEPREV, assim como controlar as alterações nas folhas de pagamento dos servidores inativos e pensionistas;

**IV** - implantar e acompanhar os procedimentos determinados por sentenças judiciais;

**V** - proceder à análise e liberação de pagamento dos benefícios não-efetivados e acompanhar os retornos bancários de créditos bloqueados e não-sacados;

**VI** - controlar a isenção do Imposto de Renda a detentores de benefícios previdenciários por motivo de invalidez, bem como a depuração de dados para fins de emissão da Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte – DIRF à Receita Federal;

**VII** - realizar, diretamente ou através de terceiros, estudos atuariais que visem à consecução das políticas de seguridade social estabelecidas pelo Estado para seus servidores;

**VIII** - analisar as estatísticas de pessoal, inativo e pensionista, dos Poderes do Estado, suas autarquias e fundações em estreita articulação com a unidade competente da Secretaria Executiva de Estado de Administração;

**IX** - elaborar e distribuir contracheque aos beneficiários de pensão e aposentadoria;

**X** - gerenciar as inclusões, as exclusões e a manutenção das consignações obrigatórias estabelecidas pela Lei Complementar nº 039, de 2002, e suas alterações.

## **Seção X**

### **Da Diretoria de Administração e Finanças**

**Art. 22.** A Diretoria de Administração e Finanças - DAFIN, diretamente subordinada à Presidência, tem por finalidade programar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades e os procedimentos de gestão de pessoas, recursos logísticos, patrimônio, finanças, orçamento e contabilidade do IGEPREV.

## **Subseção I**

### **Da Gerência de Administração e Serviços**

**Art. 23.** À Gerência de Administração e Serviços - GERAS, diretamente subordinada à Diretoria de Administração e Finanças, compete programar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades relativas à gestão de pessoas, recursos logísticos e patrimoniais, serviços gerais, tramitação e arquivamento de documentos e processos do IGEPREV, cabendo-lhe especificamente:

**I** - indicar ao órgão central de recursos humanos as necessidades de revisão da parametrização do Sistema de Recursos Humanos, bem como garantir a atualização da base de dados necessários à automatização dos eventos no referido Sistema;

**II** - efetivar o processamento dos dados e das informações pessoais, funcionais e financeiras dos servidores do IGEPREV em consonância com os módulos de atualização no Sistema de Recursos Humanos;

**III** - gerenciar e manter atualizado o cadastro de dados dos servidores ocupantes de cargos efetivos e comissionados do IGEPREV, no que diz respeito à criação, alteração, extinção, provimento, vacância e movimentação dos servidores;

**IV** - acompanhar e controlar, em estreita articulação com o órgão central de recursos humanos, o processo de provimento de servidor público, conforme dispõe a legislação em vigor;

**V** - analisar, conceder, controlar e registrar os direitos, as vantagens, os descontos, as consignações e as transferências funcionais de servidores do IGEPREV de acordo com a legislação vigente;

**VI** - cadastrar, no Programa de Assistência ao Servidor Público - PASEP, os servidores que ingressarem no IGEPREV;

**VII** - gerenciar e acompanhar as atividades relativas ao pagamento dos servidores ativos do IGEPREV, assim como da Relação Anual de Informações Sociais - RAIS.

**VIII** - coordenar e supervisionar a execução das atividades relativas à aquisição de materiais de consumo e permanente de acordo com as necessidades das unidades do IGEPREV, bem como orientar e acompanhar as atividades relativas ao recebimento, à guarda, à distribuição e ao controle de material;

**IX** - programar, coordenar, acompanhar e supervisionar as atividades referentes aos inventários periódico e anual de material de consumo e bens patrimoniais, demonstrando o estoque dos materiais existentes;

**X** - classificar, registrar e tomar os bens móveis do IGEPREV de acordo com as normas técnicas, bem como promover o recolhimento dos materiais considerados inservíveis, antieconômicos ou ociosos, para fins de alienação ou recuperação;

**XI** - gerenciar, coordenar e supervisionar as atividades inerentes à administração e ao controle dos bens imóveis do IGEPREV, desde a aquisição até a sua alienação;

**XII** - elaborar e formalizar portarias, termos de contratos, convênios e demais ajustes, e outros instrumentos equivalentes, substitutivos ou complementares, bem como seus aditamentos e alterações, para aquisição de bens, prestação de serviços ou realização de atividades de interesse do IGEPREV;

**XIII** - controlar e acompanhar o andamento da execução de contratos, convênios e demais ajustes, inclusive para efeito de prorrogação, quando for o caso, e

comunicar a ocorrência ou suspeita de quaisquer irregularidades na execução desses instrumentos;

**XIV** - providenciar e coordenar a execução dos serviços de manutenção, vigilância, limpeza, conservação e reparo das instalações físicas, elétricas, hidráulicas e sanitárias dos prédios utilizados pelo IGEPREV e dos serviços de manutenção e reparo de equipamentos e materiais permanentes;

**XV** - controlar, fiscalizar, supervisionar e atestar o cumprimento dos contratos de prestação de serviços terceirizados;

**XVI** - controlar a guarda, a conservação e a utilização dos veículos do IGEPREV, bem como o consumo de combustível e a quilometragem;

**XVII** - propor planos de renovação da frota e manter atualizada, nos órgãos de trânsito, a documentação dos veículos do IGEPREV, bem como exigir a prova e o uso de documentação e de habilitação de seus condutores;

**XVIII** - coordenar, acompanhar e executar as atividades relativas aos serviços de reprodução e impressão gráfica, bem como manter controle dos materiais e das cópias reproduzidas, zelando pela sua conservação, manutenção e funcionamento;

**XIX** - coordenar, acompanhar e executar as atividades referentes ao sistema de protocolo, processos, expedientes, correspondências ou outros documentos, no âmbito do IGEPREV;

**XX** - coordenar, controlar, acompanhar e executar as atividades de arquivo de processos e documentos, observando a legislação pertinente, bem como proceder à expedição de cargas em geral e de documentos por meio de registros postais e malotes oficiais;

**XXI** - elaborar a Guia de Recolhimento ao FGTS e Informações à Previdência Social - GFIP e emitir a Guia de Previdência Social - GPS da folha de pagamento do IGEPREV e dos prestadores de serviços – pessoa física, bem como a GPS da Retenção da Seguridade Social sobre locação de mão-de-obra, devendo os documentos ser arquivados em pastas específicas com o fim de atender à fiscalização do Instituto Nacional da Seguridade Social - INSS;

**XXII** - providenciar a realização de seguros dos bens e imóveis do IGEPREV;

- XXIII** - supervisionar e controlar as atividades de telecomunicações;
- XXIV** - levantar as necessidades existentes na área de treinamento e capacitação;
- XXV** - gerenciar, acompanhar e controlar os estágios supervisionados.

## **Subseção II**

### **Da Gerência de Orçamento e Finanças**

**Art. 24.** À Gerência de Orçamento e Finanças - GEROF, diretamente subordinada à Diretoria de Administração e Finanças, compete programar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades relativas à execução orçamentária, patrimonial, financeira e contábil do IGEPREV, cabendo-lhe especificamente:

- I** - emitir, analisar e anular, através do SIAFEM, empenhos das despesas autorizadas pelo ordenador de despesas do IGEPREV;
- II** - realizar a liquidação de todas as despesas empenhadas e os ajustes de dados inconsistentes lançados no SIAFEM, conforme orientação da SEPOF;
- III** - processar os suprimentos de fundos e diárias concedidos pelo ordenador de despesa, assim como orientar as unidades do IGEPREV sobre a utilização e prestação de contas desses recursos;
- IV** - realizar os pagamentos das despesas empenhadas e devidamente liquidadas, autorizados pelo ordenador de despesas, através de crédito em conta corrente, ordem bancária ou cheque administrativo;
- V** - efetuar o fluxo de caixa, controlando os recebimentos, os pagamentos e os saldos bancários, bem como organizar toda a documentação referente à prestação de contas;
- VI** - manter atualizados os registros contábeis referentes à execução orçamentária, financeira e patrimonial;
- VII** - controlar e acompanhar a execução orçamentária e financeira em função das despesas realizadas com custeio, pessoal e investimento;
- VIII** - realizar a conciliação bancária das contas correntes, mantendo atualizado o cadastro bancário do IGEPREV;
- IX** - registrar e controlar as dotações orçamentárias e os créditos adicionais e propor alterações do Quadro de Detalhamento de Despesas;

**X** - receber, registrar e controlar recursos orçamentários destinados ao IGEPREV, bem como estimar e prever suas quotas trimestrais;

**XI** - cumprir e fazer cumprir a legislação do IGEPREV no que diz respeito ao Sistema Orçamentário, Financeiro e Patrimonial do Estado;

**XII** - propor a abertura de créditos adicionais e contabilizar analiticamente as operações financeiras realizadas pelo IGEPREV;

**XIII** - emitir e analisar os balancetes e o balanço anual das receitas e despesas do IGEPREV para suporte gerencial;

**XIV** - acompanhar a execução dos planos, programas, ações, projetos, atividades e proceder às necessárias correções, bem como analisar e controlar toda documentação relativa à execução orçamentária, financeira e patrimonial do IGEPREV;

**XV** - coordenar e acompanhar a elaboração das ações do IGEPREV de acordo com o Plano Plurianual (PPA), articulando-se com as unidades que o integram a fim de,

conjuntamente, definirem suas necessidades e prioridades de atuação e estabelecerem indicadores operacionais para os programas desenvolvidos pelo Instituto;

**XVI** - coordenar e supervisionar a elaboração da proposta orçamentária devidamente compatibilizada com os programas de trabalho do IGEPREV, conforme orientações do Sistema Orçamentário Estadual - SORE, e acompanhar a sua execução, emitindo relatórios mensais;

**XVII** - coordenar e executar o cadastramento das ações do órgão no Sistema Gestor de Programas do Estado do Pará - GP-Pará e acompanhar a liberação das quotas orçamentárias através do SIAFEM;

**XVIII** - coordenar e acompanhar a elaboração do Quadro Demonstrativo de Quotas Trimestrais - QDQT e a solicitação de créditos adicionais através do Sistema de Execução Orçamentária - SEO;

**XIX** - promover a elaboração e consolidar planos e programas de atividades de sua área de competência relacionadas com a administração, planejamento e orçamento e submetê-los à decisão superior;

**XX** - emitir diariamente os relatórios para conformidade e encaminhá-los ao Controle Interno, juntamente com toda documentação neles relacionada, para a respectiva análise;

**XXI** - manter arquivo com cópia dos relatórios de que trata o inciso anterior, bem como controlar a tramitação da documentação analisada;

**XXII** - atender a todas as recomendações do Controle Interno com vistas a corrigir as inconsistências apontadas pelo Agente Público do Controle Interno (APC);

**XXIII** - encaminhar ao Tribunal de Contas do Estado - TCE as prestações de contas anual e trimestral com os respectivos demonstrativos, conforme o art. 146 do Regimento Interno do TCE.

## **CAPITULO V**

### **DAS ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES**

#### **Seção I**

##### **Das Atribuições**

Art. 25. Ao Presidente, além de dirigir e coordenar os trabalhos da Diretoria Executiva como principal supervisor e coordenador das atividades do IGEPREV, cabem as seguintes atribuições:

**I** - representar o IGEPREV ativa, passiva, judicial e extrajudicialmente;

**II** - nomear procuradores, prepostos ou delegados, para representarem o IGEPREV, devendo ser especificados, nos respectivos instrumentos, o prazo, os atos e as operações que o nomeado poderá praticar;

**III** - representar o IGEPREV e o FUNPREV em convênios, contratos, acordos e demais documentos, firmando em nome deles os respectivos documentos, e movimentar, juntamente com o Diretor de Administração e Finanças, os recursos financeiros do IGEPREV, podendo tais faculdades ser outorgadas por mandato, mediante aprovação da Diretoria Executiva, a outros Diretores, procuradores ou funcionários do IGEPREV;

**IV** - fiscalizar e supervisionar a administração do IGEPREV na execução das atividades estatutárias e das decisões tomadas pelo Conselho Estadual de Previdência e pela Diretoria Executiva;

- V** - convocar e presidir as reuniões da Diretoria Executiva;
- VI** - ordenar, quando julgar conveniente, exame e verificação do cumprimento dos atos normativos ou programas de atividades por parte das unidades do IGEPREV;
- VII** - fornecer aos Presidentes do Conselho Estadual de Previdência e do Conselho Fiscal as informações necessárias ao desempenho de suas atribuições e pertinentes ao exercício regular de seus encargos;
- VIII** - fornecer às autoridades competentes as informações que lhe forem solicitadas sobre os assuntos do IGEPREV;
- IX** - supervisionar a elaboração dos planos, programas e projetos do IGEPREV;
- X** - encaminhar ao Tribunal de Contas do Estado os balancetes mensais, o balanço anual e as prestações de contas do IGEPREV e do FUNPREV, bem como os processos de concessão de benefícios;
- XI** - nomear ou exonerar os servidores, provendo os cargos efetivos e em comissão, à exceção daqueles que integram a Diretoria Executiva, exercendo o poder disciplinar, autorizando os afastamentos e praticando os demais atos na área de gestão de pessoas;
- XII** - expedir portarias e atos normativos sobre a organização administrativa interna do IGEPREV;
- XIII** - ratificar a declaração de inexigibilidade e dispensa de licitação, nos termos da legislação específica, bem como designar as respectivas comissões de licitação e homologar ou não o seu julgamento;
- XIV** - atender requisições e pedidos de informações dos representantes dos Poderes Judiciário e Legislativo e para fins de inquéritos administrativos.

Art. 26. Ao Chefe de Gabinete cabem as seguintes atribuições:

- I** - assistir ao Presidente em sua representação e contatos com o público e órgãos da administração pública;
- II** - auxiliar o Presidente no encaminhamento dos assuntos de sua atribuição;
- III** - assistir ao Presidente nos despachos dos expedientes do Instituto;
- IV** - reunir-se sistematicamente com a equipe de trabalho para avaliação dos trabalhos executados;

- V** - emitir relatório de acompanhamento trimestral das atividades de sua competência ou quando o Presidente solicitar;
- VI** - manter perfeita articulação funcional com os demais setores do IGEPREV;
- VII** - ordenar o processamento de sugestões de pauta de reunião da Diretoria Executiva;
- VIII** - elaborar atas e quaisquer outros documentos relacionados às reuniões da Diretoria Executiva;
- IX** - manter o controle regular da tramitação de documentos entre a Diretoria Executiva e os Conselhos do IGEPREV.

Art. 27. Ao Procurador-Chefe cabem as seguintes atribuições:

- I** - exercer a representação judicial do IGEPREV;
- II** - dirigir, orientar, coordenar e controlar a execução das atividades da Procuradoria;
- III** - praticar os atos administrativos necessários ao desempenho das competências da Procuradoria através de instruções de serviço e de despachos finais ou interlocutórios;
- IV** - prestar assessoria jurídica à Presidência do IGEPREV;
- V** - decidir sobre a desistência de ações e a não-interposição de recursos nos feitos em que o IGEPREV for parte, observando o disposto no parágrafo único deste artigo;
- VI** - transigir, acordar, confessar, compromissar, receber e dar quitação nas ações ajuizadas ou nos procedimentos judiciais em que o IGEPREV for parte, observando o disposto no parágrafo único deste artigo;
- VII** - examinar e aprovar pareceres de natureza jurídica;
- VIII** - solicitar a qualquer órgão ou entidade do Poder Executivo e requisitar às unidades administrativas do IGEPREV diligências, exames e esclarecimentos que se façam necessários para a exclusiva defesa judicial da Autarquia perante o Poder Judiciário;
- IX** - emitir pareceres e instruções quanto à interpretação de aspectos legais pertinentes às atividades do Instituto;

**X** - exercer outras atribuições que lhe sejam determinadas pela Presidência do IGEPREV;

**XI** - emitir relatório de acompanhamento trimestral das atividades de sua competência ou quando o Presidente solicitar.

Parágrafo único. Para cumprimento do disposto nos incisos IV e V do *caput* deste artigo, o Procurador-Chefe somente adotará as providências para a desistência de ações e a não-interposição de recursos quando devidamente caracterizado o interesse público e após autorização formal do Presidente do IGEPREV.

Art. 28. Aos Diretores cabem as seguintes atribuições:

**I** - orientar, coordenar, supervisionar e avaliar os trabalhos e as atividades pertinentes à sua unidade;

**II** - promover reuniões e contatos com os órgãos e entidades da Administração Pública Estadual em assuntos relativos as atividades da sua unidade;

**III** - prestar assistência ao Presidente em assuntos pertinentes à sua área de competência;

**IV** - propor a constituição de comissões ou grupos de trabalho para execução de atividades especiais atribuídas pelo Presidente;

**V** - emitir pareceres sobre assuntos relacionados às suas áreas de atuação;

**VI** - reunir-se sistematicamente com seus subordinados para avaliação dos trabalhos executados;

**VII** - propor ações e indicar servidores para participarem de programas de treinamento;

**VIII** - elaborar e submeter à aprovação do Presidente os projetos e as atividades a serem desenvolvidos sob sua direção;

**IX** - cumprir e fazer cumprir as diretrizes, as normas e os procedimentos técnicos e administrativos adotados pelo Presidente;

**X** - emitir relatório de acompanhamento trimestral das atividades de sua competência ou quando o Presidente solicitar.

**Art. 29.** Aos Gerentes cabem as seguintes atribuições:

- I** - orientar, coordenar, supervisionar e avaliar os trabalhos e as atividades pertinentes à sua área de atuação;
- II** - prestar assistência à chefia imediata em assuntos pertinentes à sua área de competência;
- III** - propor a constituição de comissões ou grupos de trabalho para execução de atividades especiais;
- IV** - reunir-se sistematicamente com a equipe de trabalho para avaliação dos trabalhos executados;
- V** - propor ações e indicar servidores para participarem em programas de treinamento;
- VI** - submeter à aprovação superior os planos, os projetos e as atividades a serem desenvolvidos sob sua direção;
- VII** - cumprir e fazer cumprir as diretrizes, as normas e os procedimentos técnicos e administrativos adotados pelo Instituto;
- VIII** - emitir relatório de acompanhamento trimestral das atividades de sua competência ou quando a sua chefia solicitar.

**Art. 30.** Aos Assessores cabem as seguintes atribuições:

- I** - realizar estudos, análises e pareceres sobre os assuntos que constituem a área de competência do Instituto ou da unidade em que se encontrem lotados;
- II** - articular-se com as Diretorias com vistas à normatização dos sistemas, métodos e procedimentos administrativos a serem adotados pelo Instituto;
- III** - prestar assessoramento técnico abrangente ao Presidente e/ou aos Diretores sob a forma de estudos, pesquisas, pareceres técnico-administrativos, consolidação das informações em nível global, entre outros;
- IV** - acompanhar e controlar a programação dos projetos e das atividades da Diretoria em que se encontrem lotados;
- V** - propor normas e procedimentos em assuntos afetos à sua área de atuação;
- VI** - manter atualizados os sistemas de informações necessários ao acompanhamento das atividades da Diretoria e/ou Presidência, bem como à elaboração de relatórios.

**Art. 31.** Aos Secretários de Gabinete e Diretorias cabem as seguintes atribuições:

I - prestar assistência direta à direção em assuntos relativos ao expediente administrativo;

II - receber, protocolar, organizar e distribuir processos e correspondências oficiais;

III - minutar e digitar correspondências e documentos diversos;

IV - colaborar com a organização e com o cumprimento da agenda de compromissos da chefia;

V - manter o controle do material de expediente.

## **Seção II**

### **Das Responsabilidades**

#### **Subseção I**

##### **Dos Dirigentes**

**Art. 32.** Constitui responsabilidade fundamental do titular do IGEPREV a observância das normas previstas nas Constituições Federal e Estadual, na Lei Complementar Federal nº 101, de 4 de maio de 2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal, na Lei Federal nº 1.079, de 10 de abril de 1950 – Lei de Improbidade Administrativa, na Lei Estadual nº 5.810, de 24 de janeiro de 1994 – Regime Jurídico Único e nas demais legislações que tratam da matéria.

Parágrafo único. Aos demais dirigentes aplicam-se, no que couber, as disposições constantes no *caput* deste artigo.

#### **Subseção II**

##### **Dos Servidores**

**Art. 33.** São responsabilidades dos servidores, além daquelas previstas nos arts. 179 a 182 da Lei nº 5.810, de 24 de janeiro de 1994, executar suas atividades de acordo com as determinações legais e regimentais com zelo e presteza, sem prejuízo de sua participação construtiva e responsável na formulação de sugestões que visem ao aperfeiçoamento das ações do IGEPREV.

## **CAPÍTULO VI**

### **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

**Art. 34.** Das decisões proferidas pelo IGEPREV nos pedidos originais de concessão, revisão ou atualização de aposentadoria ou pensão, reconhecendo ou negando pedidos ou direitos previdenciários, o interessado poderá interpor recurso perante a própria Autarquia, dentro do prazo de 30 (trinta) dias, contados da data da ciência da decisão ou da publicação do ato administrativo no Diário Oficial do Estado.

§ 1º Os recursos conterão, obrigatoriamente, a correspondente fundamentação.

§ 2º Admitir-se-á apenas um tipo de recurso – o recurso administrativo.

**Art. 35.** O recurso deverá ser interposto perante a Diretoria Executiva do IGEPREV, a quem caberá julgá-lo na condição de última instância administrativa.

§ 1º Das decisões proferidas pela Diretoria Executiva como último grau de instância não caberá a interposição de recurso no âmbito administrativo.

§ 2º Somente caberá a interposição de recurso administrativo propriamente dito quando forem esgotadas todas as possibilidades de recursos nas instâncias inferiores.

§ 3º O recurso administrativo somente poderá ser interposto uma única vez.

§ 4º Em caso de interposição de recurso administrativo de forma intempestiva, deverá a administração do IGEPREV, de pleno, indeferi-lo sem a necessidade de exame pela Diretoria Executiva.

**Art. 36.** A interposição de recurso administrativo pelo interessado far-se-á de forma fundamentada nas questões jurídicas e administrativas inerentes ao objeto do recurso decorrente da negativa do Presidente do IGEPREV nos pedidos de concessão, revisão ou atualização de aposentadoria ou pensão, podendo o interessado anexar, se necessário, novos documentos para fundamentar o recurso.

**§ 1º** Para julgamento pela Diretoria Executiva, o recurso deve ser instruído, além dos documentos necessários, com os processos administrativos que foram objeto de análise e decisão da Presidência do IGEPREV.

**§ 2º** Para subsidiar as decisões da Diretoria Executiva no julgamento dos recursos administrativos, caberá à Procuradoria Jurídica dar o suporte jurídico e à Diretoria de Previdência, o técnico.

**§ 3º** Na contagem do prazo será excluído o dia do conhecimento formal da decisão ou da publicação e incluído o dia do vencimento.

Art. 37. O prazo para interposição de recurso do interessado será contado a partir da data:

- I** - da ciência pessoal, registrada no processo;
- II** - do recebimento do Aviso de Recebimento - AR ou de Registro de Entrega - RE, quando se tratar de notificação postal;
- III** - da ciência, pessoal ou por via postal, do representante legal do interessado;
- IV** - da publicação do ato administrativo no Diário Oficial do Estado.

Art. 38. O recurso deverá ser instruído com os seguintes documentos:

- I** - para aposentadoria, reforma ou reserva:
  - a) requerimento do interessado apresentando novos fatos que caracterizem a necessidade de reexame do pedido;
  - b) cópia do ato administrativo de concessão do benefício, quando se tratar de direito já constituído;
  - c) comprovação com novos documentos;
- II** - para pensão:
  - a) requerimento do interessado expondo novos fatos que possibilitem o reexame da matéria;
  - b) contracheque do segurado;
  - c) declaração do órgão de origem;
  - d) cópia do ato administrativo de concessão do benefício, quando se tratar de direito já constituído;

e) comprovação com novos documentos.

Art. 39. Do julgamento do recurso, quando deferido pela Diretoria Executiva, em que fique caracterizada a inclusão, a exclusão ou a extinção de parcela remuneratória na aposentadoria do segurado ou pensão, será editado um novo ato administrativo, publicado no Diário Oficial do Estado e encaminhado ao Tribunal de Contas do Estado para registro.

Art. 40. O quadro de cargos de provimento em comissão da estrutura do IGEPREV, com a respectiva denominação, código/padrão e quantidade, está expresso no Anexo II deste Regimento.

Art. 41. Os cargos de Subgerente serão providos à medida que forem sendo implantadas as unidades orgânicas de execução operacional, de acordo com as necessidades funcionais do IGEPREV.

**Art. 42.** Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação do presente Regimento Interno serão solucionados pela Diretoria Executiva.

DIÁRIO OFICIAL Nº. 30512 de 31/08/2005

**GABINETE DO GOVERNADOR**

**ANEXO 2 - D E C R E T O Nº 1.751**

**ANEXO II**

**QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

| Denominação | Código/Padrão | Quant. |
|-------------|---------------|--------|
| 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 |
| Gerente de Cadastro e Habilitação             | GEP-DAS-011.4 | 01 |
| Gerente de Concessão de Benefícios            | GEP-DAS-011.4 | 01 |
| Gerente de Administração e Serviços           | GEP-DAS-011.4 | 01 |
| Gerente de Orçamento e Finanças               | GEP-DAS-011.4 | 01 |
| Gerente do Núcleo de Tecnologia da Informação | GEP-DAS-011.4 | 01 |
| Gerente do Núcleo de Gerenciamento do FUNPREV | GEP-DAS-011.4 | 01 |
| Chefe de Gabinete                             | GEP-DAS-011.4 | 01 |
| Assessor                                      | GEP-DAS-012.4 | 03 |
| Subgerente                                    | GEP-DAS-011.3 | 10 |
| Secretário de Gabinete                        | GEP-DAS-011.2 | 01 |
| Secretário de Diretoria                       | GEP-DAS-011.1 | 04 |
| TOTAL                                         |               | 29 |

**DECRETO Nº 533, DE 13 DE SETEMBRO DE 2012.**

Altera dispositivos do Regimento Interno do Instituto de Gestão Previdenciária do Estado do Pará, aprovado pelo Decreto nº 1.751, de 30 de agosto de 2005.

O GOVERNADOR DO ESTADO DO PARÁ, em exercício, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 135, inciso V, da Constituição Estadual, e tendo em vista o disposto na Lei nº 6.564, de 1º de agosto de 2003, bem como o disposto no art. 3º-A, da Portaria MPS 519/2011, alterada pela Portaria MPS 170, de 25 de abril de 2012,

**D E C R E T A:**

Art. 1º Os arts. 13, 14 e 17, inciso XI e parágrafo único, do Anexo do Decreto Estadual nº 1.751, de 30 de agosto de 2005, passam a vigorar com as seguintes alterações:

“Art. 13. O Comitê de Investimentos - COINV é uma unidade de assessoramento da Diretoria Executiva do Instituto de Gestão Previdenciária do Estado do Pará - IGEPREV como órgão auxiliar no processo decisório quanto à execução da política de investimentos, cujas decisões serão registradas em ata, cabendo-lhe especificamente:

I - a análise e a avaliação de propostas, encaminhadas pela Diretoria Executiva, sobre a Política de Investimentos dos recursos previdenciários, a fim de serem submetidas ao Conselho Estadual de Previdência;

II - o exame e a avaliação de desempenho dos investimentos realizados, tomando por base os relatórios elaborados pelo Núcleo de Gerenciamento do FUNPREV - NUGEF;

III - o exame e a emissão de recomendações sobre propostas de investimentos ou sobre o redirecionamento de recursos, sempre que solicitado pelo Presidente do IGEPREV.”

“Art. 14. O Comitê de Investimentos será composto de 5 (cinco) membros e constituído da seguinte forma:

I - Presidente do IGEPREV;

II - 1 (um) representante do Conselho Estadual de Previdência;

III - 3 (três) servidores vinculados ao Regime Próprio de Previdência Social, na forma do § 1º do art. 3º-A da Portaria MPS 519/2011.

§ 1º A designação e a substituição dos membros do Comitê de Investimentos de que tratam os incisos II e III serão realizados por ato do Governador do Estado.

§ 2º O Comitê de Investimentos será presidido pelo Presidente do IGEPREV.

.....  
§ 4º O Comitê de Investimentos reunir-se-á sempre que convocado pelo Presidente do IGEPREV ou pela maioria de seus membros.

.....  
§ 6º Os membros do COINV, na condição de servidores públicos, não serão remunerados.”

“Art. 17. ....

XI - promover estudos para identificação das oportunidades de negócios, quando solicitado;

.....  
Parágrafo único. O Núcleo de Gerenciamento do FUNPREV dará suporte técnico ao Comitê de Investimentos no assessoramento deste à Diretoria Executiva, quando solicitado.”

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

PALÁCIO DO GOVERNO, 13 de setembro de 2012.

HELENILSON PONTES

Governador do Estado em exercício

DOE Nº 32.241, de 14/09/2012.