

# EXECUTIVO

## GABINETE DO GOVERNADOR

### LEI Nº 8.613, DE 3 DE ABRIL DE 2018\*

Altera e acrescenta dispositivos na Lei nº 6.564, 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, por meio de seu Presidente, promulga o art. 7º da Lei nº 8.613, de 03 de abril de 2018, em razão da rejeição ao veto apostado ao referido dispositivo pelo Governador do Estado, nos termos dos §§ 5º e 7º do art. 108, da Constituição do Estado do Pará, incorporando-o à referida norma, na forma que segue:

Art. 1º O art. 4º da Lei nº 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 subordinada 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 O art. 16 da Lei nº 6.564, de 1º de agosto de 2003, passará a ter a seguinte redação:

"Art. 16. Os servidores do IGEPREV, assim como os redistribuídos, farão jus à Gratificação de Nível Superior em conformidade com o disposto na Lei nº 5.810/94".

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

PALÁCIO DO GOVERNO, 03 de abril de 2018.

SIMÃO JATENE

Governador do Estado

**\*Republicada face rejeição pela Assembleia Legislativa do Estado, do veto ao art. 7º da presente Lei.**

### 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 de 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                               | QTDE | 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.

#### ATRIBUIÇÕES GERAIS:

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”.

**Protocolo: 793421**

## DECRETO Nº2.327, DE 3 DE MAIO DE 2022

Homologa o Decreto nº 012/2022, de 04 de abril de 2022, editado pelo Prefeito Municipal de Bom Jesus do Tocantins, que declara “situação de emergência”, em virtude de enxurradas nas áreas daquele Município.

O GOVERNADOR DO ESTADO DO PARÁ, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 135, inciso III, da Constituição Estadual, e Considerando o Decreto nº 012/2022, de 04 de abril de 2022, editado pelo Prefeito Municipal de Bom Jesus do Tocantins, que declara “situação de emergência” em áreas daquele Município, afetadas pelo impacto causado pelas enxurradas; Considerando que compete ao Governador do Estado homologar o referido ato, nos termos do art. 5º do Decreto Estadual nº 891, de 10 de julho de 2020, e Considerando as informações constantes nos autos do Processo nº 2022/495159,

R E S O L V E:

Art. 1º Homologar o Decreto nº 012/2022, de 04 de abril de 2022, editado pelo Prefeito Municipal de Bom Jesus do Tocantins, que declara “situação de emergência”, em áreas daquele Município, pelo prazo de 180 (cento e oitenta) dias.

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

PALÁCIO DO GOVERNO, 3 de maio de 2022.

**HELDER BARBALHO**  
Governador do Estado