
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA – ASSESSORIA TÉCNICA

LEI Nº 6.564, DE 1º DE AGOSTO DE 2003.

* Ver Decreto nº 1.364, de 24/11/2004, publicado no DOE Nº 30.323, de 25/11/2004.

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.

* Este Artigo teve sua redação alterada pela Lei nº 6.672, de 02 de agosto de 2004, publicada no DOE Nº 30.286, de 28/09/2004.

* A redação anterior continha o seguinte teor:

“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 no âmbito do Poder Executivo 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, 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

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.

* Este art. 4º, anteriormente alterado pela Lei nº 6.672, de 02 de agosto de 2004, foi alterado pela Lei nº 8.613, de 03 de abril de 2018, publicada no DOE Nº 33.590, de 04/04/2018.

* A redação anterior continha o seguinte teor:

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

I - Conselho de Administração;

II - Conselho Fiscal;

III - Diretoria Executiva;

IV - Comitê de Investimento;

V - Presidência;

VI - Gabinete da Presidência;

VII - Procuradoria Jurídica;

VIII - Diretorias; e

IX - Gerências.

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

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

* Este Artigo 4º e seu parágrafo único tiveram suas redações alteradas pela Lei nº 6.672, de 02 de agosto de 2004, publicada no DOE Nº 30.286, de 28/09/2004.

* As redações anteriores continham o seguinte teor:

“Art. 4º A estrutura organizacional básica do Instituto de Gestão Previdenciária do Estado do Pará é constituída das seguintes unidades:

I - Conselho Fiscal;

II - Diretoria Executiva;

III - Presidência;

IV - Gabinete da Presidência;

V- Núcleo Gestor de Investimentos;

VI - Procuradoria Jurídica;

VII - Diretorias;

VIII - Gerências.

Parágrafo único. A organização, o funcionamento, as competências das unidades, as especificações dos cargos e empregos e as atribuições e responsabilidades dos dirigentes constarão no Regimento."

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.

* Este artigo teve sua redação alterada pela Lei nº 6.815, de 25/01/2006, publicada no DOE Nº 30.610, de 26/01/2006.

* A redação anterior continha o seguinte teor:

“Art. 7º A Diretoria Executiva é composta pelo Presidente, pelos 2 (dois) Diretores, pelo Procurador-Chefe e pelo Gerente de Investimentos 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.

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.

* Este Artigo 9º foi revogado pela Lei nº 6.672, de 02 de agosto de 2004, publicada no DOE Nº 30.286, de 28/09/2004.

* A redação revogada continha o seguinte teor:

“Art. 9º. O Gerente do Núcleo Gestor de Investimentos terá status, prerrogativa e remuneração correspondentes ao do cargo de Diretor do IGEPREV.

Parágrafo único. O cargo de Gerente de que trata o "caput" integrará a Diretoria Executiva, como membro permanente, nas mesmas condições que os demais diretores, inclusive com direito a voz e voto.”

Art. 10. REVOGADO.

* Este Artigo 10 foi revogado pela Lei nº 6.672, de 02 de agosto de 2004, publicada no DOE Nº 30.286, de 28/09/2004.

* A redação revogado continha o seguinte teor:

“Art. 10. A Diretoria Executiva deverá prestar contas, anualmente, das atividades executadas pelo IGEPREV, à Assembléia Legislativa do Estado.”

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.

* O Art. 11-A foi acrescido a esta legislação pela Lei nº 6.672, de 02 de agosto de 2004, publicada no DOE Nº 30.286, de 28/09/2004.

CAPÍTULO IV-A DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Seção I Do Gabinete da Presidência

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

Seção II Da Procuradoria Jurídica

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

Seção III Do Núcleo Gestor de Investimento

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

Seção IV Do Núcleo de Planejamento

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

Seção V Do Núcleo de Controle Interno

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

Seção VI Dos Núcleos Regionais

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

Seção VII Da Diretoria de Previdência

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

Seção VIII Da Diretoria de Administração e Finanças

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

* O Capítulo IV-A, composto pelas Seções I, II, III, IV, V, VI, VII e VIII – artigos 11-B, 11-C, 11-D, 11-E, 11-F, 11-G, 11-H e 11-I, foram acrescidos ao texto pela Lei nº 8.613, de 03 de abril de 2018, publicada no DOE Nº 33.590, de 04/04/2018.

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.

§ 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.

* O Artigo 12 e seu § 1º tiveram a redação alterada pela Lei nº 6.672, de 02 de agosto de 2004, publicada no DOE Nº 30.286, de 28/09/2004.

* A redação anterior continha o seguinte teor:

“Art. 12. O quadro de pessoal do Instituto de Gestão Previdenciária do Estado do Pará é constituído de cargos de provimento efetivo, de provimento em comissão e de empregos públicos.

§ 1º A relação jurídica de trabalho dos servidores investidos em cargos públicos de provimento efetivo e de provimento em comissão é a prevista na Lei nº 5.810, de 24 de janeiro de 1994, e a dos empregos públicos é a da Lei nº 6.338, de 28 de dezembro de 2000, e da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT.”

§ 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.

* O § 3º deste art.13 teve sua redação alterada pela Lei nº 6.672, de 02 de agosto de 2004, publicada no DOE Nº 30.286, de 28/09/2004.

* As redações anteriores continham o seguinte teor:

“Art. 12.

§ 3º A investidura nos cargos de provimento efetivo e em comissão far-se-á por nomeação do Chefe do Poder Executivo.”

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.

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.

* O Artigo 13 e seu parágrafo único teve sua redação alterada pela Lei nº 6.672, de 02 de agosto de 2004, publicada no DOE Nº30.286, de 28/09/2004.

* A redação anterior continha o seguinte teor:

“Art. 13. Ficam criados, no quadro de pessoal do IGEPREV, os cargos de provimento efetivo e emprego público, cuja denominação, quantidade, vencimento base e salário estão contidos no Anexo I.

Parágrafo único. As atribuições e os requisitos para provimento dos cargos efetivos e dos empregos públicos do quadro de pessoal do IGEPREV estão contidos no Anexo II.”

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 a Gratificação de Escolaridade de que trata o art. 140 da Lei nº 5.810, de 24 de janeiro de 1994.

* O Artigo 16 teve sua redação alterada pela Lei nº 6.672, de 02 de agosto de 2004, publicada no DOE Nº 30.286, de 28/09/2004.

* A redação anterior continha o seguinte teor:

“Art. 16. Os servidores ocupantes de empregos públicos não farão jus à Gratificação de Escolaridade, de que trata o art. 140 da Lei nº 5.810, de 24 de janeiro de 1994.”

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.

* Este Artigo 18 foi revogado pela Lei nº 6.672, de 02 de agosto de 2004, publicada no DOE Nº 30.286, de 28/09/2004.

* A redação revogada continha o seguinte teor:

“Art. 18. Considera-se como padrão de remuneração para os novos cargos os mesmos valores praticados pela administração, anteriores à correlação estabelecida, acrescido de 1/3 (um terço) correspondente à jornada de 40 (quarenta) horas semanais.”

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.

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.

* Este artigo teve sua redação alterada pela Lei nº 6.815, de 25/01/2006, publicada no DOE Nº 30.610, de 26/01/2006.

* A redação anterior continha o seguinte teor:

“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, para a reversão ao serviço ativo ou para a percepção de benefícios dos dependentes do segurado, será feita exclusivamente mediante exame médico-pericial a cargo de Junta Médica do IGEPREV.

§ 1º Poderá o IGEPREV, no seu exclusivo interesse, propor convênio com órgãos ou entidades da Administração Pública para a realização de exame médico de segurado e de seus dependentes, com vistas ao atendimento ao disposto no "caput", ficando condicionada a concessão ou cancelamento do benefício à homologação do laudo pela Junta Médica do IGEPREV.

§ 2º O procedimento para a reabilitação profissional de segurado será feito mediante convênio com entidades de habilitação ou reabilitação profissional, não gerando, de nenhuma forma, qualquer vínculo empregatício entre o IGEPREV e o prestador de serviço.”

Art. 21. REVOGADO.

* Este Artigo 21 foi revogado pela Lei nº 6.672, de 02 de agosto de 2004, publicada no DOE Nº 30.286, de 28/09/2004.

* A redação revogada continha o seguinte teor:

“Art. 21. Os servidores ocupantes de cargo efetivo, lotados na Secretaria Executiva de Estado de Administração - SEAD e no Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Estado do Pará - IPASEP, que estiverem no exercício de atividades relacionadas com a área de previdência nos respectivos órgãos, ficam redistribuídos para o Instituto de Gestão Previdenciária do Estado

do Pará - IGEPREV, de acordo com o Quadro de Cargos Redistribuídos, previsto no Anexo IV.

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

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".

* Nos termos do que preceituam o parágrafo único do Art. 4º, o Anexo I da Lei nº 8.613, de 03 de abril de 2018, publicada no DOE Nº 33.590, de 04/04/2018, substituirá o Anexo III, da Lei nº 6.564/2003. E o parágrafo único do Art. 5º, os Anexos II e III da Lei nº 8.613, de 03 de abril de 2018, publicada no DOE Nº 33.590, de 04/04/2018, substituirão os Anexos I e II da Lei nº 6.564/2003, conforme disposto acima.

* Os Anexos substituídos continham o seguinte teor:

**“ANEXO I
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	

A N E X O II

ESPECIFICAÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS PARA PROVIMENTO
I – CARGO: PROCURADOR 1. 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. 2. 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 1. 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. 2. 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 1. 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. 1. 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
1. 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. 2. 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
1. 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. 2. 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
1. 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. 2. 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
1. 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. 2. 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
1. 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. 2. 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
1. 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. 2. 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
1. 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”.

A N E X O III
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.”

*** OBSERVAÇÃO: Anteriormente substituídos**

Os Anexos I, II e III de que tratam os artigos 13 e 14 desta Lei foram substituídos pelos Anexos I, II e III apresentados pela Lei nº 6.815, de 25 de janeiro de 2006, publicada no DOE Nº 30.610, de 26/01/2006.

* Os Anexos anteriores já alterados pela Lei nº 6.672, de 02 de agosto de 2004, continham a seguinte reação:

ANEXO I

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO		
DENOMINAÇÃO (40 h semanais) R\$	QUANTIDADE	REMUNERAÇÃO
Procurador	10	2.749,22
Técnico Previdenciário A	09	2.123,65
Técnico Previdenciário B	03	2.123,65
Técnico de Estatística e Atuária	01	2.123,65
Analista de Investimentos	02	2.123,65
Técnico de Administração e Finanças	07	1.634,20
Analista em Gestão de Informática	02	2.123,65
Assistente de Informática	02	817,10
Assistente Administrativo	18	472,73
Motorista	03	472,73

ANEXO II

QUADRO DE ATRIBUIÇÕES DE CARGO EFETIVO

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 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: ensino superior completo em Direito.

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: ensino superior completo em Direito, Administração, Ciências Contábeis, Economia, Sociologia ou Ciências Sociais.

Cargo: TÉCNICO PREVIDENCIÁRIO B

Atribuições gerais:

- a) realizar exames médico-periciais para avaliação física, mental ou social do segurado, com expedição de laudo; e
- b) proceder à homologação de laudos médico-periciais fornecidos por terceiros, quando reconhecidos pelo IGEPREV.

Requisitos para provimento: ensino superior completo em Medicina, Psicologia ou Serviço Social.

Cargo: TÉCNICO DE ESTATÍSTICA E ATUÁRIA

Atribuições gerais:

- a) realizar estudos estatísticos sobre a massa de servidores, pensionistas e dependentes, realizando diagnósticos sobre a quantidade e o valor dos benefícios, bem como os impactos decorrentes;

b) elaborar projeções sobre as contribuições e os benefícios concedidos, estabelecendo relações e fornecendo subsídios para a organização e 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: ensino superior completo em Estatística, Ciências Contábeis, Matemática ou Ciências Atuariais.

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: ensino superior completo em Economia, Matemática, Ciências Contábeis ou Ciências Atuariais.

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: ensino superior completo em Economia, Administração, Ciências Contábeis, Ciências Atuariais, Direito, Sociologia, Ciências Sociais ou Biblioteconomia.

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: ensino médio completo ou curso profissionalizante completo.

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: curso superior completo em Informática, Ciências da Computação, Engenharia de Sistemas, Engenharia da Computação, Ciências Exatas ou Ciências Tecnológicas, com especialização na área de Ciências da Computação.

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: ensino médio completo, ensino profissionalizante completo em Tecnólogo em Processamento de Dados.

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: ensino fundamental completo e Carteira Nacional de Habilitação categoria "D".

ANEXO III
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	10
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	04
Total		29

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

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

* Os Anexos I, II e III desta legislação foram alterados pela Lei nº 6.672, de 02 de agosto de 2004, publicada no DOE Nº30.286, de 28/09/2004.

* As redações anteriores continham o seguinte teor:

“A N E X O I DA LEI Nº 6.564, DE 1º DE AGOSTO DE 2003.

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE	VENCIMENTO
BASE- R\$		
Procurador	12	1.145,50
Técnico Previdenciário	09	380,00
Técnico de Estatística e Atuaria	02	380,00
Analista de Investimentos	05	380,00
Técnico de Administração e Finanças	07	380,00
Assistente Administrativo	12	320,00
Motorista	03	240,00

QUADRO DE EMPREGO PÚBLICO

DENOMINAÇÃO DO EMPREGO	QUANTIDADE	SALÁRIO - R\$
Analista de Sistemas	02	1.200,00
Técnico em Informática	05	700,00

A N E X O II DA LEI Nº 6.564, DE 1º DE AGOSTO DE 2003.

QUADRO DE ATRIBUIÇÕES DE CARGO E EMPREGO PÚBLICO

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 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) prestar consultoria e assessoramento jurídico às unidades do órgão, analisando e emitindo parecer sobre as matérias, quando necessário.

Requisitos para Provimento: Ensino Superior Completo em Direito

II - Cargo: Técnico Previdenciário

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 de benefícios previdenciários, elaborando cálculo dos 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;
- d) realizar exames médico-periciais para avaliação do segurado, para definição da condição de incapacidade para o trabalho, com vistas a uma possível concessão de aposentadoria por invalidez, ou a reversão ao serviço público, com o fornecimento do respectivo laudo pericial;
- e) proceder a homologação de laudos médico-periciais fornecidos pelos órgãos públicos do Estado com competência para isso, ou pelos agentes credenciados pelo IGEPREV,

para fins de concessão de aposentadoria por invalidez, ou a reversão ao serviço público do segurado;

f) avaliar as condições do segurado e de seus dependentes, para fins dos procedimentos quanto à necessidade de reabilitação profissional, assim como do seu retorno à atividade laborativa.

Requisitos para Provimento: Curso Completo do Ensino Superior em Direito, Administração, Ciências Contábeis, Economia, Medicina e Serviço Social.

III - Cargo: Técnico de Estatística e Atuária

a) realizar estudos estatísticos sobre a massa de servidores, pensionistas e dependentes, realizando diagnósticos mensais sobre a quantidade e o valor dos benefícios concedidos e o impacto na folha de pagamento;

b) elaborar projeções sobre as contribuições e benefícios concedidos, estabelecendo a relação receita versus despesa total do sistema de previdência estadual;

c) analisar relatórios técnico-atuariais, manifestando sobre a consistência das informações;

d) elaborar relatórios e análises gerenciais sobre a gestão especializada dos benefícios concedidos e a conceder.

Requisitos para Provimento:

a) Escolaridade: Curso Completo do Ensino Superior em Estatística, Ciências Contábeis, Matemática e Engenharia;

b) Experiência: no mínimo de 2 anos na área atuarial.

IV Cargo: Analista de Investimentos

Atribuições Gerais:

a) realizar estudos de mercado, visando à formação do portfólio dos melhores investimentos e aplicações financeiras existentes no mercado, para aplicação a curto, médio e longo prazo, elaborando relatórios e análises gerenciais para municiar o órgão na tomada de decisão;

b) analisar e realizar as operações de investimentos e as aplicações financeiras, observando o tipo de investimento ou aplicação, o prazo de retorno e a sua rentabilidade no mercado, sem perder de vista a segurança do investimento.

Requisitos para Provimento:

a) Escolaridade: Curso Completo do Ensino Superior em Economia, Matemática e Engenharia;

b) Experiência: mínima de 2 (dois) anos no mercado financeiro ou no mercado de capitais.

V - 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 definição de necessidades e estabelecimento de planos de ação do órgão;
- b) planejar, executar e avaliar as ações inerentes às suas respectivas áreas de atuação;
- c) elaborar relatórios e análises gerenciais e emitir pareceres sobre assunto de sua competência.

Requisitos para Provimento: Curso Completo do Ensino Superior em Economia, Administração, Ciências Contábeis, Psicologia, Direito, Sociologia, Pedagogia e Biblioteconomia.

VI - 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 e arquivo, protocolo e área jurídica;
- b) auxiliar os técnicos no planejamento, execução e avaliação das atividades em suas respectivas áreas de atuação.

Requisitos para Provimento:

- a) Escolaridade: Curso Completo do Ensino Médio ou Curso Profissionalizante Completo.
- b) Experiência: conhecimentos básicos na área de informática.

—

VII - Emprego: Analista de Sistemas

Atribuições Gerais:

- a) realizar estudos de concepção, análise, projeto, desenvolvimento, construção, implementação, testes de utilização, documentação e treinamento de softwares, sistemas e aplicativos próprios ou não do IGEPREV;
- b) desenvolver, manter e atualizar programas de informática, de acordo com as normas, padrões e métodos estabelecidos pelo órgão.

Requisitos para Provimento:

- a) Escolaridade: Curso Completo do Ensino Superior em Ciências Exatas, com especialização em Ciências da Computação, Engenharia da Computação, Engenharia de Sistemas ou Tecnologia em Processamento de Dados, ou Curso Completo do Ensino Superior em Ciências da Computação, Engenharia da Computação, Engenharia de Sistemas ou Tecnologia em Processamento de Dados;

b) Experiência: mínima de 2 (dois) anos em análise de sistemas.

VIII - Emprego: Técnico em Informática

Atribuições Gerais:

Desenvolver e manter programas para melhoria de sistemas e aplicativos do IGEPREV, prestar assistência técnica em hardware e dar suporte e gerenciamento a servidores de arquivo, aplicação, impressão, Web, manutenção de rede, entre outros.

Requisitos para Provimento:

a) Escolaridade: Cursando o Ensino Superior nas áreas de Ciências Exatas, com curso profissionalizante de Tecnólogo em Processamento de Dados, reconhecido pelo Ministério da Educação;

b) Experiência: mínima de 2 (dois) anos em programação, suporte e gerenciamento a servidores de arquivo, aplicação, impressão, Web, administração de rede e assistência técnica em hardware.

A N E X O III DA LEI Nº 6.564, DE 1º DE AGOSTO DE 2003.

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO CRIADOS

CARGOS DE DIREÇÃO	CÓDIGO/PADRÃO	QUANT.
Presidente	*	01
Diretor	GEP-DAS-011.5	02
Procurador-Chefe		01
Gerente de Investimentos		01
Gerente	GEP-DAS-011.4	06
Subgerente	GEP-DAS-011.3	07
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	04
Total		27

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

A N E X O IV (SEM EFEITO)

A N E X O V (SEM EFEITO)

* Os Anexos IV e V desta legislação ficaram sem efeito através da Lei nº 6.672, de 02 de agosto de 2004, publicada no DOE Nº 30.286, de 28/09/2004.

* A redação anterior continha o seguinte teor:

“A N E X O IV DA LEI Nº 6.564, DE 1º DE AGOSTO DE 2003.

QUADRO DOS CARGOS REDISTRIBUÍDOS

ÓRGÃO DE ORIGEM	QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO DO CARGO
IPASEP	04	Procurador
IPASEP	05	Técnico
IPASEP	12	Auxiliar de Administração
IPASEP	15	Auxiliar Técnico
IPASEP	01	Técnico em Contabilidade
IPASEP	01	Agente Administrativo
IPASEP	01	Agente Operacional
SEAD	02	Consultor Jurídico
SEAD	04	Administrador
SEAD	01	Economista
SEAD	01	Técnico em Assuntos Educacionais
SEAD	01	Auxiliar de Administração
SEAD	04	Agente Administrativo
SEAD	02	Auxiliar Técnico
SEAD	01	Auxiliar de Operações e Segurança

A N E X O V DA LEI Nº 6.564, DE 1º DE AGOSTO DE 2003.

TABELA DE CORRELAÇÃO DOS CARGOS REDISTRIBUÍDOS

SITUAÇÃO ATUAL	SITUAÇÃO NOVA
Procurador	Procurador
Técnico (com formação em Matemática, Ciências Contábeis, Administração e Serviço Social)	Administrador
Técnico Previdenciário Técnico (com formação em Matemática)	Técnico em Estatística e Atuária
Auxiliar de Administração, Agente Administrativo, Auxiliar Administrativo, Agente Operacional	Assistente Administrativo

DOE Nº 30.001, de 05/08/2003.”

* Republicada conforme a Lei Complementar nº 033, de 4/11/97, com as alterações introduzidas pela Lei nº 6.672, de 2/8/2004, e face as incorreções apontadas na publicação do Diário Oficial do Estado nº 30.248, de 3-8-2004.

* Republicada por ter saído com incorreções no D.O.E. nº 30.248, de 3-8-2004.

DOE Nº 30.286, de 28/09/2004.

* Este texto não substitui o publicado no Diário Oficial do Estado do Pará.