

da vacância, tendo como base as informações prestadas pelo Instituto de Gestão Previdenciária do Estado do Pará – IGEPREV;

XII - Efetuar as atividades de análise das contribuições sociais e patronais, efetuar as atividades de análise e relatórios para pagamento referentes ao reembolso da remuneração e respectivos encargos patronais de pessoal cedido de órgãos de outras esferas à Defensoria, efetuar a conformidade contábil e elaborar a prestação de contas de pagamento de pessoal para encaminhamento ao Núcleo de Controle Interno, acompanhar a legislação relativa ao e-social e efetuar as atividades de envio de informações ao governo federal e comunicação à Gerência do Sistema para alteração de regras de negócios;

XIII - Realizar a conferência, transmissão e acompanhamento dos relatórios de pessoal aos órgãos federais (RAIS, SEFIP, DIRF, etc);

XIV - Coordenar, organizar, acompanhar e operacionalizar a atividade de implementação do Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas e aplicação das legislações vigentes;

XV - Coordenar, organizar, acompanhar e operacionalizar a atividade de transmissão de dados cadastrais, funcionais e financeiros dos servidores, bem como à obtenção de informações que subsidiem o processamento das rotinas fiscais e previdenciárias da Defensoria, observado o uso de tratamento de dados pessoais do servidor, em consonância com a legislação vigente;

XVI - Executar procedimentos de ajuste mensais de descontos consignados facultativos na folha de pagamento; Gerenciar o banco de dados do Sistema de Controle de Margem Consignável - SCMC e do SIGIRH, referente às operações de consignações facultativas;

XVII - Propor e analisar procedimentos de aperfeiçoamento do SCMC dentro da política de funcionamento dos processos de consignação facultativa da Defensoria, visando atender às necessidades das entidades consignatárias e servidores.

Art. 4º Compete ao Setor de Verificação e Conformidade:

I - Gerenciar, organizar, auditar e acompanhar as atividades inerentes à gestão da folha de pagamento e das atividades de consignação, Coordenar, aferir e monitorar o processamento e execução do cálculo da folha de pagamento, com a emissão de relatórios para empenho, liquidação e pagamento de pessoal;

II - Auditar e proceder à conferência relativa à composição e emissão da folha de pagamento, inclusive a folha suplementar, quanto à eficiência e em conformidade com os aspectos normativos a que se sujeitam;

III - Apontar indícios de irregularidades verificados na folha de pagamento para a gerência de recursos humanos e verificar, se necessário, o setor de controle interno, os apontamentos de auditoria pendentes de regularização;

IV - Acompanhar a evolução da folha de pagamento e avaliar as despesas com pessoal através de relatórios gerenciais;

V - Planejar, acompanhar e monitorar o processamento da folha de pagamento no Sistema de Gestão Integrado de Recursos Humanos - SIGIRH, analisando consistências e controlando todas as etapas de sua execução;

VI - Analisar as repercussões financeiras relativas às concessões de direitos, vantagens e benefícios dos servidores e membros;

VII - Acompanhar e implementar cálculos das parametrizações de normas e procedimentos no SIGIRH, sugerindo melhorias e customizações. Coordenar o processo de consignação em folha de pagamentos dos Servidores ativos;

VIII - Gerenciar, instruir e analisar os processos de credenciamento e habilitação das entidades consignatárias;

IX - Atender os servidores e entidades consignatárias quanto aos procedimentos que envolvam operações de consignação facultativa;

X - Analisar e propor a revisão dos parâmetros do SIGIRH referente aos descontos relativos às consignações facultativas.

Art. 5º Compete ao Setor de Regras de Negócios:

I - Planejar, desenvolver, implantar, acompanhar, avaliar e controlar as ações que visem à operacionalização e ao aprimoramento das funcionalidades do Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos - SIGIRH;

II - Coordenar o SIGIRH, garantindo segurança e privacidade no tratamento e operação de dados pessoais do servidor, acompanhar e aplicar as alterações vinculadas à legislação estadual, federal, previdenciária, fiscal e trabalhista, providenciando as alterações das tabelas, cargos e salários que atendam a previsão legal e dos procedimentos na folha de pagamento que afete diretamente as rotinas em funcionamento no SIGIRH, conceituar novas rotinas e parâmetros de cadastro, alterações ou exclusões de procedimentos com base na legislação em vigor;

III - Articular com os setores envolvidos, visando à definição dos novos procedimentos a serem adotados na operacionalização e aprimoramento das funcionalidades do SIGIRH;

IV - Acompanhar junto à Empresa detentora do sistema - Techne e o NTI da Defensoria, a disponibilização de novas aplicações a serem desenvolvidas, implantadas ou customizadas no banco de produção do sistema, assegurando segurança e privacidade no tratamento e operação de dados pessoais do servidor, com vistas ao atendimento da legislação vigente ou a decisões administrativas da Defensoria;

V - Acompanhar, em conjunto com o Núcleo de Tecnologia da Informação, a melhoria da infraestrutura necessária ao desenvolvimento das atividades do SIGIRH e demais sistemas integrados, preservando a proteção de dados pessoais, conforme estabelecido a Lei Geral de Proteção de Dados do Servidor;

VI - Proceder à integração de dados do SIGIRH a outros Sistemas corporativos da Defensoria, assegurando a proteção de dados pessoais, conforme estabelecido a Lei Geral de Proteção de Dados do Servidor; Disponibilizar e gerenciar o acesso dos usuários ao SIGIRH;

VII - Realizar orientações aos usuários sobre os novos procedimentos do sistema de operacionalização e do aprimoramento das funcionalidades do SIGIRH;

VIII - Implementar o processo de criação e extinção de setores e tabelas de vencimento/referências salariais no SIGIRH;

IX - Manter atualizadas as tabelas gerais e auxiliares de informações financeiras que afetam o resultado da folha de pagamento;

X - Fornecer relatórios sintéticos e analíticos sobre os diversos módulos do SIGIRH;

XI - Fornecer dados referentes à folha de pagamento e comprovação de rendimentos pagos e de Imposto de Renda Retido na Fonte para o Portal da Transparência e sítios oficiais da Defensoria;

XII - Extrair informações cadastrais e financeiras do pessoal ativo, a fim de gerar arquivos de créditos da Folha de Pagamento para o Banco do Estado do Pará e para o Sistema de Controle de Margem Consignável;

XIII - Acompanhar, sistematicamente, as mudanças gerais da legislação estadual, federal, previdenciária, fiscal e trabalhista que afete diretamente a folha de pagamento.

Art. 6º Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

JOÃO PAULO CARNEIRO GONÇALVES LÉDO

Defensor Público-Geral do Estado do Pará

**Protocolo: 823908**

## OUTRAS MATÉRIAS

### ATO Nº 39, DE 01 DE JULHO DE 2022.

O DEFENSOR PÚBLICO-GERAL DO ESTADO DO PARÁ, no uso das atribuições conferidas pelo art. 8º, VIII e XXVII, da Lei Complementar nº 54, de 7 de fevereiro de 2006; Considerando os termos do Processo Administrativo Eletrônico nº 2022/725773; RESOLVE:

I- Exonerar MILKA ABREU NAUAR, ID Funcional nº 5889344, do cargo em comissão de ASSESSOR JURÍDICO DE DEFENSORIA, código DAS-DEF-PUB, a contar de 01.06.2022.

II- Nomear TACIANA PANTOJA REZENDE, OAB/PA nº 32.060, para exercer o cargo em comissão de ASSESSOR JURÍDICO DE DEFENSORIA, código DAS-DEF-PUB, junto ao Núcleo Metropolitano de Benevides, a contar de 01.07.2022.

JOÃO PAULO CARNEIRO GONÇALVES LÉDO

Defensor Público-Geral do Estado do Pará

**Protocolo: 823609**

### ATO Nº 40, DE 04 DE JULHO DE 2022.

O DEFENSOR PÚBLICO-GERAL DO ESTADO DO PARÁ, no uso das atribuições conferidas pelo art. 8º, VIII e XXVII, da Lei Complementar nº 54, de 7 de fevereiro de 2006; Considerando os termos do Processo Administrativo Eletrônico nº 2022/799452; RESOLVE:

I- Nomear RAFAELA CRISTINA BERGH PEREIRA, OAB/PA nº 11.809, para exercer o cargo em comissão de ASSESSOR JURÍDICO DE DEFENSORIA, código DAS-DEF-PUB, junto ao Núcleo Metropolitano de Ananindeua, a contar de 01.07.2022.

II- Nomear SIMONE KAROLINE LUZ DA SILVA, OAB/PA nº 33.708, para exercer o cargo em comissão de ASSESSOR JURÍDICO DE DEFENSORIA, código DAS-DEF-PUB, junto ao Núcleo Metropolitano de Ananindeua, a contar de 01.07.2022.

III- Nomear PAULO VÍCTOR PIRES GOMES, CPF nº 847.671.892-68, para exercer o cargo em comissão de ASSESSOR TÉCNICO DE DEFENSORIA, código DAS-DEF-PUB, junto ao Núcleo de Tecnologia da Informação - NTI, a contar de 01.07.2022.

JOÃO PAULO CARNEIRO GONÇALVES LÉDO

Defensor Público-Geral do Estado do Pará

**Protocolo: 823866**

# TRIBUNAIS DE CONTAS

## TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARÁ

### PORTARIA

#### PORTARIA Nº 38.771, DE 28 DE JUNHO DE 2022.

A Presidente do Tribunal de Contas do Estado do Pará, no uso de suas atribuições legais e regimentais;

CONSIDERANDO o disposto no art. 15, inciso XXXIV, do Ato nº 63, de 17 de dezembro de 2012 – Regimento Interno do Tribunal de Contas do Estado do Pará; RESOLVE:

SUBSTITUIR o servidor NOAH GABRIEL DE CASTRO DA SILVA (Auxiliar Técnico Controle Externo – Administrativo – matrícula nº 0101737), pela servidora MARIÚCIA DE FÁTIMA SANTOS DIAS DE LACERDA (Assessora Técnico de Controle Externo – matrícula nº 3213781), no Comitê Gestor de Produtividade (CGPRO), como Membro Suplente, representante da Coordenadoria de Desenvolvimento de Competências - CDC, a contar de 06/06/2022.

MARIA DE LOURDES LIMA DE OLIVEIRA

Presidente

**Protocolo: 823724**