IV – Alessandra Miranda de Macêdo Martins, Chefe de Gabinete, matrícula nº 57175740/1;

V – Nathalia de Oliveira Farias Galli, Coordenadora do Núcleo de Controle Interno – NCI, matrícula nº 54190581/4;

VI – Aline Di Paula Vianna Lafayette da Silva, Coordenadora de Administração e Serviços – COAS, matrícula nº 5950203/3;

VII – Ana Carolina Henrique Santalices, Coordenadora de Desenvolvimento de Pessoas – CODP, matrícula nº 5958170/1;

VIII – Keytson Dery Gomes Portugal, Coordenador de Tecnologia da Informação – CTIN, matrícula nº 5929454/3;

IX – O(a) encarregado(a) pelo Tratamento de Dados Pessoais, internacionalmente conhecido como – Data Protection Officer – DPO.

Art. 3º. O Coordenador do Núcleo de Planejamento – NUPLAN do IGEPREV, coordenará as atividades do Comitê Gestor de Dados Pessoais a serem realizadas para implementação, zelo e cumprimento da Lei Geral de Proteção de Dados.

Art. 4º. Compete ao CGPD promover estudos e trabalhos, inclusive para: I – Elaborar e submeter à Diretoria Executiva – DIREX, que é o Órgão de administração geral do IGEPREV, uma matriz de riscos considerando a estrutura, a escala e o volume dos tratamentos, a importância e sensibilidade dos dados tratados, os direitos dos titulares e a probabilidade e o impacto de eventos negativos relacionados à privacidade e proteção de dados pessoais para o Instituto;

II – Desenhar o programa de governança em privacidade orientado ao risco, a ser aprovado pela DIREX e implementado por meio de um plano de adequação, com etapas, atividades, entregáveis e cronograma definidos;

III – Implementar as medidas e controles de segurança necessários ao gerenciamento e mitigação dos riscos identificados nas operações de tratamento de dados pessoais, de acordo as prioridades definidas pela Diretoria Executiva;

IV – Incorporar a gestão de riscos aos processos do IGEPREV e, mediante avaliação, elaborar os Relatórios de Impacto à Proteção de Dados Pessoais (RIPD), quando necessário;

V – Criar indicadores de performance (métricas), de clara compreensão e reprodução, para avaliação de resultados, encaminhamento de relatórios à DIREX e demonstração da efetividade do programa de governança em privacidade;

VI – Estruturar procedimentos e atividades de monitoramento e a auditoria, interna e externa, aptos a, de forma contínua e sistemática, avaliar indicadores, identificar lacunas ou inconformidades, bem como acompanhar mudanças legislativas, dos objetivos do IGEPREV ou decorrentes do uso de novas tecnologias;

VII – Atualizar, corrigir e aperfeiçoar as medidas de adequação e governança, a partir dos indicadores, inconformidades, vulnerabilidades ou incidentes detectados, colocando em prática as lições aprendidas e promovendo ações de revisão e melhorias permanentes, de forma a prevenir falhas futuras ou superar fragilidades do programa de governança em privacidade;

VIII – Desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade e sempre que demandado pela Presidência do Instituto.

II – DA FORMA DE RECEBIMENTO DA DECLARAÇÃO DE BENS E VALORES

Art. 5º. A apresentação da declaração a que alude o art. 1º, caput e parágrafo único do Decreto Estadual nº 1.712, de 12 de julho de 2021, por parte dos agentes públicos e por todos quantos exerçam ainda que transitoriamente, com ou sem remuneração, por eleição, nomeação, designação, contratação ou qualquer outra forma de investidura ou vínculo, mandato, cargo, emprego ou função nesta autarquia, obedecerá ao disposto nesta portaria em conformidade aos procedimentos inscritos na Instrução Normativa AGE 003/2021.

III – REMESSA E ARMAZENAMENTO DA CÓPIA DA DECLARAÇÃO CONFORME PREVISTO NA INSTRUÇÃO NORMATIVA AGE 003/2021

Art. 6º. Compete a Coordenação de Desenvolvimento de Pessoas – CODP em conjunto com o operador pelo Tratamento de Dados Pessoais ou Entidade de origem do agente público, receber, em documento impresso e envelope de segurança lacrado e identificado por QR Code, cópia da seção de bens e valores da Declaração de Ajuste Anual do Imposto sobre a Renda de Pessoas Físicas (DIRPF), apresentada a Secretaria da Receita Federal do Brasil (SRFB) ou formulário padrão específico constante do Anexo I, que é parte integrante da IN AGE 003/2021, aplicável apenas àqueles não obrigados a apresentar declaração de ajuste anual do imposto sobre a renda de pessoa física (DIRPF).

Art. 7º. A remessa da cópia da declaração prevista no art. 6º desta Portaria deverá ser realizada mediante autorização de acesso pelo agente público às Declarações de Ajuste Anual do Imposto de Renda Pessoa Física - DIRPF e eventuais retificações apresentadas à Secretaria da Receita Federal do Brasil - SRFB, conforme formulário constante do Anexo I desta Portaria.

Art. 8º. Ao entregar a declaração prevista no art. 7º desta Portaria, deverá ser assinada pelo agente público a Autodeclaração de Entrega de Documentos, constante no Anexo II desta Portaria.

Art. 9º. Uma vez entregue a declaração prevista no art. 7º desta Portaria, esta será colocada em envelope de segurança identificado com QR Code.

I – Para ser lido, o QR Code necessitará de senha dupla concomitante, sendo a primeira do(a) Coordenador(a) da Coordenação de Desenvolvimento de Pessoas – CODP e a segunda do(a) operador(a) pelo Tratamento de Dados Pessoais – DPO.

Art. 10. A cópia da Declaração de bens e valores, em conformidade com a IN AGE nº 03/2021, será apresentada e envelopada pelo próprio agente público declarante, sendo este ato realizado na presença de um servidor lotado na Coordenação de Desenvolvimento de Pessoas – CODP e pelo(a) operador(a) pelo Tratamento de Dados Pessoais.

Parágrafo único: O envelope de segurança a que se refere o caput deste artigo será fornecido pela Coordenação de Desenvolvimento de Pessoas –

CODP desta Autarquia Previdenciária no ato da apresentação documental. Art. 11. Após o lacre do envelope de segurança e entrega da documentação, haverá a emissão e impressão de QR Code individualizando o agente público, o qual será imediatamente e na presença do agente declarante afixado no envelope.

Parágrafo único: A emissão e impressão do QR Code será de competência da Coordenação de Desenvolvimento de Pessoas – CODP.

Art. 12. No âmbito interno do Instituto de Gestão Previdenciária do Estado do Pará – IGEPREV serão responsáveis pelo recebimento e armazenamento dos documentos do agente público o(a) Coordenador(a) da Coordenação de Desenvolvimento de Pessoas – CODP e o(a) operador(a) pelo Tratamento de Dados Pessoais.

IV – DO LOCAL DE ARMAZENAMENTO E IDENTIFICAÇÃO POR LETRA ART. 13.

O CODP deverá manter a armazenagem da declaração de bens e valores e os formulários com as autorizações de acesso aos dados da DIRPF, previstos nos artigos 5º e 6º desta Portaria, os quais deverão permanecer arquivados no prédio sede do Instituto de Gestão Previdenciária do Estado do Pará, enquanto este permanecer vinculado à Administração Pública, podendo ser descartados 5 (cinco) anos após o seu afastamento definitivo.

V – DOS DEVERES E DA RESPONSABILIDADE POR ACESSO A DECLARAÇÃO DE BENS E VALORES

Art. 14. Aquele que requisitar o acesso à declaração de bens e valores entregue pelo agente público assinará obrigatoriamente:

I – Termo de Responsabilidade (Anexo III);

II – Ata de Abertura do Envelope (Anexo IV).

Art. 15. Será legítimo a requisitar acesso a documentação em questão os membros de comissão responsável por sindicância patrimonial ou processo administrativo disciplinar e Auditor de Finanças e Controle da Auditoria – Geral do Estado, em conformidade com o art. 10, §2º da IN AGE nº 03/2021.

Art. 16. Compreendem deveres do requisitante quando do acesso à declaração de bens e valores:

I – Zelo;

II – Manter sigilo informativo;

III – Proibidade;

IV – Armazenamento informativo em local que não permita acesso de terceiros não autorizados;

Art. 17. Será pessoal e solidariamente responsável, nas esferas civil, penal e administrativa, a Autoridade Máxima que chefiar o órgão requisitante e quem tiver o acesso não permitido à Declaração de Bens e Valores, em vista ao exercício irregular de atribuições funcionais e descumprimento dos deveres acima descritos, em casos situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou difusão dos dados constantes na documentação do agente público declarante.

Art. 18. A responsabilidade civil decorre de ato omissivo ou comissivo, doloso ou culposo, que resulte em prejuízo ao erário ou a terceiros, nos moldes dos artigos 186, 187 e 927 do Código Civil brasileiro.

Art. 19. As sanções cíveis, penais e administrativas poderão cumular-se, sendo independentes entre si.

Art. 20. A absolvição judicial somente repercute na esfera administrativa, se negar a existência do fato ou afastar a autoria.

VI – DA POSSIBILIDADE DE IMPROBIDADE ADMINISTRATIVA

Art. 21. Na seara administrativa, em termos de responsabilidade pelo descumprimento dos deveres decorrentes do acesso à declaração de bens e valores, a Autoridade Máxima que chefiar o órgão requisitante e quem tiver o acesso não permitido a tal declaração, quando na condição de servidor público, incorrerá em ato de improbidade administrativa, nos moldes legais da Lei nº 8.429/92.

VII – DA FISCALIZAÇÃO PELO NÚCLEO DE CONTROLE INTERNO – NCI

Art. 22. Compete ao Núcleo de Controle Interno - NCI do IGEPREV fiscalizar o cumprimento, pelas autoridades, empregados, servidores relacionados no Parágrafo único e Art. 1º do Decreto Estadual nº 1.712, de 12 de julho de 2021 das exigências previstas nos Artigos 5º, 6º e 7º desta Portaria c/c Instrução Normativa AGE 003/2021.

VIII – DOS PRAZOS PARA ENTREGA DA DECLARAÇÃO DE BENS E VALORES

Art. 23. A declaração de bens e valores deverá ser apresentada pelo agente público:

I – No ato da posse ou, inexistindo esta, na entrada em exercício de cargo, emprego ou função pública;

II – Anualmente, em até 15 (quinze) dias úteis, após a data limite para a entrega da DIRPF a SRFB; e

III – Em até 15 (quinze) dias úteis após a cessação do vínculo ou o início da aposentadoria.

Parágrafo único. Aplica-se o disposto no inciso II do caput ao agente público:

I – Cedido para outro órgão ou entidade do Poder Executivo Estadual, com ou sem ônus para o órgão de origem, bem como cedido aos demais Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios com ônus para o cedente;

II – afastado ou licenciado do serviço por qualquer das hipóteses previstas na Lei Estadual nº 5.810, de 24 de janeiro de 1994 (RJU).

Art. 24. O agente público licenciado com base no inciso VI do art. 77 da Lei Estadual nº 5.810, de 24 de janeiro de 1994 (RJU), ou cedido aos demais Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, com ônus para o cessionário, deverá entregar a declaração de bens e valores em até 15 (quinze) dias úteis após seu retorno ao órgão ou entidade de origem.

Art. 25. Aplica-se o disposto no inciso III do art. 23 desta IN somente aos casos em que a cessação do vínculo, incluindo exoneração e demissão, o