

ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE LAGES

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO
MUNICÍPIO DE LAGES - LAGESPREVI



LagesPrevi

Instituto de Previdência do Município de Lages

CONSIDERANDO os princípios da Legalidade, Impessoalidade, Moralidade, Publicidade e Eficiência à luz do artigo 37 da Constituição da República Federativa do Brasil;

CONSIDERANDO o Programa de Certificação Institucional e Modernização da Gestão dos Regimes Próprios de Previdência Social da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios (Portaria MPS nº 185/2015, alterada pela Portaria MF nº 577/2017);

CONSIDERANDO a Lei Complementar Municipal nº 154, de 24 de outubro de 2001, que “Dispõe sobre a Reestruturação do Instituto de Previdência do Município de Lages”;

RESOLVE instituir o Plano de Ação Anual do LAGESPREVI para o ano de 2022, contendo metas quantitativas e qualitativas por área de atuação, bem como prazos e responsáveis.

ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE LAGES

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO
MUNICÍPIO DE LAGES - LAGESPREVI



LagesPrevi

Instituto de Previdência do Município de Lages

O QUE É O LAGESPREVI?

O Instituto de Previdência do Município de Lages – LAGESPREVI é a autarquia municipal responsável pelo reconhecimento, gestão e aplicação das contribuições previdenciárias, e pela concessão dos benefícios previdenciários.

MISSÃO

Assegurar aos servidores públicos efetivos do Município de Lages e seus dependentes os benefícios que lhes sejam devidos após completado as condições constitucionalmente definidas, o seu período laboral ou nas eventuais adversidades, gerindo os recursos de forma a observar o caráter contributivo e o equilíbrio financeiro e atuarial indispensáveis à sustentabilidade e perenidade do Regime Próprio.

VISÃO DE FUTURO

Termos uma Gestão de Previdência Municipal ágil, moderna, dinâmica e humana, e sobretudo, capaz de estar sempre em sintonia com as necessidades socioeconômicas de Lages e diretrizes do Governo, oferecendo aos servidores públicos do Município, benefícios cabíveis, em consonância com os princípios da excelência no Padrão de Qualidade e da humanização dos relacionamentos.

POLÍTICA DE QUALIDADE

Assegurar aos servidores públicos efetivos do Município de Lages e seus dependentes os benefícios que lhes sejam devidos e gerir com excelência os serviços previdenciários, visando satisfação dos segurados e dependentes, melhorando continuamente as atividades em atendimento ao Sistema de Gestão da Qualidade.



Plano de Ação Anual 2022 do Instituto de Previdência do Município de Lages – LAGESPREVI

ADMINISTRATIVO

O QUÊ	COMO?	QUEM?	POR QUÊ?	QUANDO	META
LICITAÇÕES OU PREGÕES	Solicitar e Instruir processos de licitações ou pregões de acordo com as necessidades do Lagesprevi, na forma da Lei	Setor Adm/Fin; Setor Jurídico e Setor de Licitações	Atendimento aos princípios administrativos aplicáveis às contratações públicas; economia e facilidade na aquisição de insumos e equipamentos	De acordo com a necessidade	10 dias
COMPRAS DIRETAS	Realizar compras diretas ou com inexigibilidade de licitação de itens de menor valor de acordo com as necessidades do Lagesprevi, na forma da lei.	Setor Adm/Fin	Atendimento aos princípios administrativos, manter o funcionamento das atividades e da sede do Instituto	Janeiro a Dezembro	Somente em casos excepcionais
CONTROLE DE BENS PATRIMONIAIS E IMÓVEIS	Realizar Controle e manutenção patrimonial do Lagesprevi, incluindo bens móveis e imóveis	Setor de Contabilidade	Controle de manutenção da estrutura física	Janeiro a Dezembro	100 % dos bens adquiridos
CONTRATOS ADMINISTRATIVOS	Gerenciar a validade/prorrogação de contratos administrativos	Setor Adm/Fin	Atendimento aos princípios administrativos aplicáveis às contratações públicas	Janeiro a Dezembro	100% dos contratos vigentes
RENOVAÇÃO DO CRP	Renovar o Certificado de Regularização Previdenciária atendendo as exigências da SPREV, de acordo com os aspectos legais aplicáveis	Setor Adm/Fin; Contabilidade	Manter a adequação do RPPS; Garantir o recebimento de recursos federais ao município e manter a boa gestão do RPPS	Semestral	Manter CRP regularizado



CAPACITAÇÃO DE SERVIDORES E MEMBROS DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS	Participação em seminários, congressos, cursos presenciais e EAD e outros eventos disponibilizados por parceiros	Diretoria executiva; Servidores; Membros dos Conselhos	Necessidade de capacitação e atualização contínua	No decorrer do ano 2022	Capacitação de todos os servidores e membros dos conselhos
REUNIÕES DOS CONSELHOS	Realização de reuniões dos Conselhos de acordo com o cronograma pré-estabelecido além de reuniões extraordinárias para tratar assuntos de urgência	Diretoria Executiva; Membros dos Conselhos	Atendimento à Legislação; Exigência do Programa Pró-Gestão; Tomadas de decisões de assuntos de suas competências	Conforme cronograma anual	1 (uma) reunião ao mês Conselho fiscal e Comitê; 1 bimestral Conselho Administrativo
ARQUIVO GERAL	Cadastramento no programa " ASP Arquivo" dos documentos enviados ao arquivo morto	Setor Adm/Fin; Benefícios; Contabilidade	Organização dos documentos a fim de facilitar o desarquivamento quando necessário	100% dos documentos arquivados	100%
GESTÃO DE PESSOAS	Formalizar o termo cessão de servidores que fazem parte do quadro de pessoal do Instituto	Diretoria Executiva; Prefeito	Previsibilidade da necessidade de novos servidores, maior eficiência do trabalho, melhoria da capacidade produtiva do Instituto	Até Dezembro	1 Assistente social; 2 Agente Administrativo; 1 Procurador, 1 profissional atuar na parte de Mídia Digital
E-SOCIAL	Implantação do E-social no Lagesprevi	Diretoria Adm/Fin;	Exigência governamental federal	Até Dezembro	Implantar
PPP E LTCAT	Elaboração de estudos de Perfil Profissiográfico Previdenciário e Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalho	Prefeitura/ SASS	Exigência do Programa Pró Gestão Nível II, possibilidade de concessão de aposentadoria especial	Junho	Implantar



VIABILIZAR SEDE PRÓPRIA INSTITUTO	Apresentar proposta junto ao Conselho Administrativo	Presidente	Para redução de despesas de aluguel;	Até Dezembro 2024	Comprar ou construir
DIGITALIZAÇÃO DE ARQUIVO	Fazer estudo para verificar meio/sistema para digitalização dos processos de aposentadoria e pensões	Servidores	Celeridade na consulta de documentos; segurança dos processos em caso de sinistro	Até Dezembro	100%

ARRECADAÇÃO

O QUÊ	COMO?	QUEM?	POR QUÊ?	QUANDO	META
REMUNERAÇÃO DOS RECURSOS INVESTIDOS	Gestão das aplicações financeiras	Diretoria Executiva	Aumentar o patrimônio líquido da autarquia e contribuir para manutenção dos benefícios futuros e redução do déficit atuarial	Janeiro a Dezembro	Atingir, no mínimo, rendimento de acordo com a Política de Investimentos
CONTROLE DE REPASSES DE CONTRIBUIÇÕES E APORTES	Realizar o controle das transferências bancárias mensais e a análise dos relatórios e guias emitidas pelo Ente, avaliando a composição da base de cálculo	Setor Adm/Fin	Evitar recolhimentos indevidos, valores incorretos e inadimplência	Mensal	Todos os repasses, até o dia 10 do mês seguinte

ATENDIMENTO

O QUÊ	COMO?	QUEM?	POR QUÊ?	QUANDO	META
RECADASTRAMENTO (PROVA DE VIDA)	Realizar a prova de vida dos segurados inativos	Diretoria Adm/Fin; Recepção	Evitar o pagamento de benefícios indevidos;	Janeiro a Abril	100% dos segurados



ACESSO ONLINE AO CONTRACHEQUE	Incentivar, auxiliar e informar os segurados sobre as formas de acesso online ao contracheque (Portal do servidor e CidadeMOB)	Diretoria Adm/Fin; Recepção	Facilitar o atendimento dos segurados, ampliar a eficiência administrativa e reduzir gastos com impressão de contracheques		100% dos segurados atendidos presencialmente/ por telefone
-------------------------------	--	--------------------------------	--	--	--

BENEFÍCIOS

O QUÊ	COMO?	QUEM?	POR QUÊ?	QUANDO	META
APOSENTADORIAS	Realizar a análise dos processos de concessão de aposentadorias	Setor de Benefícios	Concessão do benefício de aposentadoria aos servidores que cumprirem todos os requisitos legais	Janeiro a Dezembro	100% dos processos protocolados
PENSÕES	Realizar a análise dos processos de concessão de pensão por morte	Setor de Benefícios	Concessão do benefício de pensão por morte aos dependentes presumidos habilitados que cumprirem todos os requisitos legais	Janeiro a Dezembro	100% dos processos de concessão protocolados
SIMULAÇÕES DE APOSENTADORIAS	Realizar simulações de aposentadorias	Setor de Benefícios	Apurar a data prevista para aposentadoria e encaminhar para solicitação de benefícios os servidores que já cumprirem os requisitos	Janeiro a Dezembro	100% dos servidores que buscarem atendimento



AVERBAÇÃO DE CERTIDÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO	Verificar a autenticidade e integridade da Certidão de Tempo de Contribuição de outros órgãos e proceder à averbação	Setor de Benefícios	Aproveitar o tempo que o servidor contribuiu para outros órgãos a fim de conceder benefício de aposentadoria e posteriormente proceder à compensação previdenciária	Janeiro a Dezembro	100% das solicitações de averbação
TRIBUNAL DE CONTAS	Enviar processos de aposentadoria e pensão para homologação	Setor de Benefícios	Obter o registro dos processos de concessão de aposentadorias e pensões	Janeiro a Dezembro	100% dos processos de concessão de benefícios dentro do prazo
REAVLIAÇÃO DE APOSENTADORIAS POR INVALIDEZ	Proceder à reavaliação pericial para manutenção das concessões de aposentadorias por invalidez	Médico Perito	Reavaliar os aposentados por invalidez para verificar a manutenção do benefício	Janeiro a Dezembro	100% dos benefícios de invalidez reavaliados bianual
REFORMA PREVIDENCIÁRIA	Acompanhar o processo de atualização da legislação Previdenciária	Setor de Benefícios	Obter conhecimento da nova legislação previdenciária	Março a Dezembro	Participar da audiência pública, estudar a legislação, preparar o sistema SICAP
HOMOLOGAÇÃO DE CERTIDÕES DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO	Homologar as Certidões de Tempo de Contribuição enviadas para outros órgãos	Setor de Benefícios	Verificar a autenticidade e integridade dos tempos e valores informados na Certidão de Tempo de Contribuição que será enviada para outros órgãos	Março a Dezembro	100% das certidões enviadas pelo DRH



ATUARIAL

O QUÊ	COMO?	QUEM?	POR QUÊ?	QUANDO	META
ALCANÇAR A META ATUARIAL	Realizando investimento dos recursos e acompanhando a rentabilidade, avaliando necessidades de adequação	Diretoria Executiva; Comitê de Investimentos	Manter o plano de custeio garantindo o equilíbrio financeiro e atuarial	Mensal	Conforme meta estabelecida pela Política de Investimentos
CONTRATAR CÁLCULO ATUARIAL	Realizar a contratação de empresa para elaboração do cálculo atuarial mediante processo de licitação	Diretoria Adm/Fin; Licitação	Atendimento às exigências legais; estudo deve ser elaborado por profissional habilitado (atuário)	Anual	Anualmente
ELABORAÇÃO E ENVIO DOS RELATÓRIOS EXIGIDOS PELA SPREV	Preenchimento dos relatórios exigidos e encaminhamento pelos sistemas específicos dentro do prazo estipulado pela SPREV (DRAA)	Setor Adm/Fin; Atuário	Renovação do CRP, transparência e atendimento às exigências legais	Conforme exigências da SPREV	100% até a data estipulada
APRESENTAR RESULTADOS DO CÁLCULO ATUARIAL	Realizando reuniões com os conselhos e chefe do poder executivo, publicação no site do Instituto	Diretoria Executiva; Atuário	Transparência das informações sobre o custo do plano de benefícios para avaliação de necessidade de revisão anual do plano de custeio	Anualmente	2 apresentação: 1 audiência ; 1 interna

COMPENSAÇÃO PREVIDENCIÁRIA

O QUÊ	COMO?	QUEM?	POR QUÊ?	QUANDO	META



RECEBIMENTO DE PRO-RATA E ACUMULADOS, SE HOUVER	Acompanhar o pagamento pelo RGPS e outros RPPS, mediante transferência bancária ao Lagesprevi, se houver	Setor Adm/Fin	Completar a receita do Lagesprevi	Mensal	100%
REVISÃO DE 226 REQUERIMENTOS INDEFERIDOS PELO rgps	Analisar os requerimentos e reencaminhar para análise ou ratificar o indeferimento	Setor Adm/Fin	Buscar Compensação financeira, se houver	Até Dezembro	20 requerimentos/mês
ENVIOS DOS REQUERIMENTOS DE APOSENTADORIA/PENSÃO REGISTRADOS PELO TCE/SC PARA COMPREV	Envios via sistema COMPREV para RGPS e outros RPPS	Diretoria de Benefícios; Setor Adm/Fin	Obrigação legal, para compensação financeira entre regimes	Diariamente	1 (um) requerimento ou de acordo com a demanda
ANÁLISE REQUERIMENTOS DE APOSENTADORIA/PENSÃO VIA COMPREV	Via sistema COMPREV oriundos do RGPS e outros RPPS	Setor Adm/Fin; Jurídico	Obrigação legal, para compensação financeira entre regimes	Bimestral	50% dos requerimentos recebidos ou conforme demanda
EMISSÃO DE RELATÓRIOS OPERACIONAIS VIA COMPREV	Via sistema COMPREV	Setor Adm/Fin	Acompanhamento dos processos de compensação financeira, para planejamento financeiro	Mensalmente	1(um) relatório
PAGAMENTO DE PRO-RATA SE HOUVER	Mediante transferência para conta cadastrada no convênio para RGPS ou outros RPPS	Setor Adm/Fin	Pagamento ao Regime Geral de Previdência Social e outros RPPS, se houver	Mensalmente	100% dos requerimentos analisados e deferidos



PERÍCIA MÉDICA NOS REQUERIMENTOS DE APOSENTADORIA POR INVALIDEZ	Analisar os requerimentos de aposentadoria e informar no sistema COMPREV	Médico Perito; Setor Adm/Fin	Para atendimento legislação SPREV	Março a Dezembro	100% da demanda
VERIFICAR TODOS OS PROCESSOS APOSENTADORIA E PENSÃO DO ARQUIVO (APROXIMADAMENTE DOIS MIL PROCESSO)	Analisar se houve utilização do tempo de aposentadoria de outros RPPS e se foi lançado para o RGPS ou outros RPPS, caso não será lançado no sistema COMPREV	Setor Adm/Fin	Atendimento a Portaria 10.188/2019	Até ano de 2024	130 processos por trimestre

FINANCEIRO

O QUÊ	COMO?	QUEM?	POR QUÊ?	QUANDO	META
FOLHA DE PAGAMENTO	Lançamento de folha de pagamento, conferência das verbas e pagamento dos benefícios	Setor Adm/Fin	Pagamento dos benefícios em dia e na data correta	Mensal	100% dos beneficiários
CONTROLE DAS DESPESAS ADMINISTRATIVAS	Lançamento no programa "ASP Financeiro" de todas as despesas pagas para funcionamento e administração do Instituto com respectivos históricos e competências	Setor Adm/Fin	Manter registro e relatórios dos pagamentos realizados	Mensal	100% dos pagamentos
ELABORAÇÃO E ENVIO DOS RELATÓRIOS EXIGIDOS PELA SPREV	Preenchimento dos relatórios exigidos e encaminhamento pelos sistemas específicos dentro do prazo estipulado pela SPREV (DIPR)	Setor Adm/Fin	Renovação do CRP, transparência e atendimento às exigências legais	Bimestral	Envio dentro do prazo



ESFINGE	Exportar os dados contábeis para o site do TCE	Sector de Contabilidade	Transparência e atendimento e às exigências legais	Conforme prazo estipulado pelo TCE	Envio dentro do prazo
GOVERNANÇA					
O QUÊ	COMO?	QUEM?	POR QUÊ?	QUANDO	META
ELABORAÇÃO DO RELATÓRIO DE GOVERNANÇA CORPORATIVA	Elaborar o Relatório de Governança do Instituto com todas as informações necessárias constantes no manual Pró-Gestão	Diretoria Executiva; Servidores do Instituto	Exigência do Programa Pró-Gestão; Transparência das atividades realizadas e da gestão do Lagesprevi	Anual	1 (um) relatório ao ano
TRANSPARÊNCIA	Publicação no site do Instituto de todos os documentos e informações obrigatórios de divulgação pelo Pró-Gestão na aba transparência do site do Instituto	Diretoria Executiva; Servidores do Instituto	Exigência do Programa Pró-Gestão; Transparência das atividades realizadas e da gestão do Lagesprevi	Mensal	100% dos documentos e informações obrigatórios
CNIS	Implantação do sistema CNIS no Lagesprevi	Sector Adm/Fin	Exigência do Programa Pró-Gestão RPPS	Julho	Implantar
SEMINÁRIOS	Realizar seminários de Educação Previdenciária com os segurados	Diretoria e Conselhos	Informar sobre as regras de acesso aos benefícios previdenciários	Após aprovação da lei (Reforma)	0 seminários/ano
AUDIÊNCIA PÚBLICA	Realizar audiência pública anual com segurados, representantes do ente federativo (Poder Executivo e Legislativo) e a sociedade civil	Diretoria e Conselhos	Apresentar o Relatório de Governança Corporativa, os resultados da Política de Investimentos e da Avaliação Atuarial	Agosto	01 audiência/ano



PROGRAMA "MINHA APOSENTADORIA"	Criar o programa "Minha Aposentadoria"	Diretoria	Fazer visitas mensais às secretarias para simulação de aposentadoria e bate-papo com segurados	Após aprovação da lei (Reforma)	01 secretaria/mês
DIA DO APOSENTADO	Entrega brinde (caneta e calendária)	Diretoria	Homenagear os aposentados pela passagem do seu dia	Durante a prova de vida	24 de janeiro
CERTIFICAÇÃO AO PRÓ-GESTÃO RPPS	Manter a certificação e buscar atender a todas as ações propostas pelo manual Pró- Gestão	Diretoria executiva; Servidores; Membros dos Conselhos	Manutenção da certificação	Até outubro	100% das ações do manual Pró-Gestão

INVESTIMENTOS

O QUÊ	COMO?	QUEM?	POR QUÊ?	QUANDO	META
ELABORAÇÃO DA POLÍTICA DE INVESTIMENTOS	Elaboração de minuta norteando os limites na aplicação de recursos, estratégias de investimentos e enquadramento em resolução	Conselhos Adm e Fiscal; Diretoria Adm/Fin; Consultoria de Investimentos; Comitê de Investimentos	Cumprir a legislação, manter a carteira de investimentos dentro do planejamento e adequada administração dos ativos do Lagesprevi	Anual	1 (uma) elaboração ao ano
ELABORAÇÃO E ENVIO DOS RELATÓRIOS EXIGIDOS PELA SPREV	Preenchimento dos relatórios exigidos e encaminhamento pelos sistemas específicos dentro do prazo estipulado pela SPREV (DAIR/DPIN)	Setor Adm/Fin	Renovação do CRP, transparência e atendimento às exigências legais	Conforme exigências da SPREV	Envio dentro do prazo



MONITORAMENTO DA CARTEIRA DE INVESTIMENTOS	Acompanhamento do rendimento mensal dos ativos, alterações de índices no mercado e do cenário econômico, através de emissão de relatórios mensais de gestão de investimentos, a fim de efetuar alterações caso necessário	Diretoria Executiva; Comitê de Investimentos; Consultoria de Investimentos	Otimização da carteira tornando-a mais rentável e adequada administração dos ativos do RPPS	Mensalmente	1(um) relatório
ACOMPANHAMENTO DA CONSULTORIA DE INVESTIMENTOS	Contribuição nas análises de fundos de investimentos, de gestores e administradores e disponibilização de relatório de gestão de investimentos	Diretoria Executiva; Consultoria de Investimentos	Mitigar os riscos nas tomadas de decisões na área de investimentos	Mensalmente	1(um) relatório
ALCANÇAR A META ATUARIAL DA POLÍTICA DE INVESTIMENTOS	Gestão ativa da carteira de investimentos; Diversificação da carteira; Aplicação em fundos ativos; Pesquisa de fundos de investimentos	Diretoria Executiva; Comitê de Investimentos; Consultoria de Investimentos	Cumprir a legislação da SPREV e contribuir para a melhora atuarial da autarquia	Mensalmente	Meta definida pela Política de Investimentos
CERTIFICAÇÃO DO COMITÊ DE INVESTIMENTOS	Certificação de um membro do Comitê de Investimentos em CGRPPS ou CPA 10 e manutenção da certificação dos membros que já obtiveram	Diretoria Executiva; Comitê de Investimentos	Adequação ao Pró Gestão Nível II; Obter conhecimento técnico necessário á adequada administração dos ativos do Lagesprevi	Conforme prazos estabelecidos pela legislação	Todos os membros do Comitê de Investimentos
PLANO DE AÇÃO MENSAL DE INVESTIMENTOS	Elaboração de plano de ação mensal com cronograma de atividades a serem desempenhadas relativas à gestão de recursos	Diretoria Adm/Fin; Comitê de Investimentos	Adequação ao Pró-Gestão Nível II; Alcance da meta atuarial; Cumprimento da Política de Investimentos	Mensalmente	Implantar



RELATÓRIO DE DILIGÊNCIAS DE VERIFICAÇÃO DE RASTROS	Elaboração de relatório de acompanhamento das instituições onde o Instituto mantém recursos investidos	Consultoria de Investimentos	Adequação ao Pró-Gestão; Aperfeiçoamento da gestão dos investimentos	Mensalmente	Implantar
ELABORAÇÃO DE RELATÓRIOS MENSAIS DE INVESTIMENTOS E PARECER DO COMITÊ DE INVESTIMENTOS	Elaboração de relatórios mensais e parecer do Comitê de Investimentos e aprovação do Conselho Fiscal de acompanhamento da rentabilidade e dos riscos das diversas modalidades de operação	Setor Adm/Fin; Consultoria de Investimentos; Comitê de Investimentos; Conselho Fiscal	Adequação ao Pró Gestão Nível II; Gestão adequada da carteira de investimentos	Mensalmente	1 (um) relatório
ESTUDO DE ALM	Contratação de consultoria especializada em elaboração de estudo de ALM , a fim de compatibilizar a estratégia de investimentos da carteira com o fluxo de receitas/despesas previdenciárias, atuarialmente projetado.	Diretoria Executiva	Adequação ao Pró-Gestão Nível II; Elaboração da Política de Investimentos visando uma carteira ótima de investimentos; Aperfeiçoamento da gestão dos investimentos	Até Dezembro	Um estudo ao ano

JURÍDICO

O QUÊ	COMO?	QUEM?	POR QUÊ?	QUANDO	META
TAXA DE ADMINISTRAÇÃO	Alteração da lei que institui o valor da taxa de administração, de acordo com as alterações promulgadas pela Portaria 19.451/2020	Jurídico; Gabinete Prefeito; Articulação	Adequação do valor repassado para custeio das despesas correntes necessárias ao funcionamento do Instituto, de acordo com o porte do município	Até abril	Conforme legislação



QUADRO PRÓPRIO DE SERVIDORES DO INSTITUTO/ TERMO DE CESSÃO	Encaminhar projeto de Lei que cria quadro próprio de servidores do Instituto	Jurídico; Gabinete Prefeito; Articulação	Em cumprimento à regra prevista no art.61, §1º, li, "a" da Constituição Federal de 1988	100% do quadro de servidores	50% do quadro de servidores ocupantes de cargo de provimento efetivo e comissionado
ALTERAÇÃO NA FORMA DE NOMEAÇÃO DO PRESIDENTE DO INSTITUTO	Alteração na Lei que dispõe sobre a forma de nomeação do Presidente do Instituto, substituindo para eleição entre segurados e/ou conselhos	Jurídico; Gabinete Prefeito; Articulação	Em cumprimento à Lei Federal n. 9717/1998, regulamentada pela Portaria n. 9907/2020 do ME/SPREV	Até 2024	Alteração na lei
SEGREGAÇÃO DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA/FINANCEIRA E GERENCIA ADMINISTRATIVA/FINANCEIRA	Projeto de Lei de extinção do cargo de Diretor Administrativo/Financeiro e Gerente Administrativo/Financeiro e criação dos cargos de Diretor Administrativo e Diretos Financeiro e Gerente Administrativo e Gerente Financeiro e cargo de Assessor Técnico	Jurídico; Gabinete Prefeito; Articulação	Pela responsabilidade, volume de atividades e otimização, maior eficiência e aperfeiçoamento na governança do Instituto	Fevereiro	Criação de 4 cargos
ALTERAÇÃO LEGISLATIVA EM CUMPRIMENTO À EC N. 103/2019	Alteração legislativa com funamento no resultado do cálculo atuarial	Diretoria Executiva; Juridico; Gabinete do Prefeito; Articulação; Atuário	Em cumprimento à Emenda Constitucional n. 103/2019	Abril	De acordo com as regras adequadas à promoção do equilíbrio atuarial
PARECER JURÍDICO NOS PROCESSOS ADMINISTRATIVOS DE CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS - APOSENTADORIAS E PENSÕES	emissão de pareceres jurídicos	Jurídico	verificação dos documentos que compõem o processo juntados pelo setor de benefícios	Conforme demanda	100% da demanda



PARECERES JURÍDICOS NOS PROCESSOS DE LICITAÇÃO, DISPENSA E ANÁLISE DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS	emissão de pareceres jurídicos	Jurídico	verificação dos requisitos da Lei n. 8.666/94 e Lei do Pregão	conforme a demanda	100% da demanda
PARECERES JURÍDICOS SOBRE ASSUNTOS DIVERSOS SOLICITADOS PELOS CONSELHEIROS, DIRETORIA EXECUTIVA E DEMAIS ÓRÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA	emissão de pareceres jurídicos	Jurídico	estudo envolvendo o assunto solicitado com a devida fundamentação jurídica	conforme a demanda	100% da demanda
ATUAÇÃO NAS DEMANDAS JUDICIAIS EM QUE O LAGESPREVI É PARTE OU INTERESSADO	elaboração de peças judiciais e atuação na esfera administrativa	Jurídico	atuação de acordo com a fase processual	conforme a demanda	100% da demanda
ELABORAÇÃO E ANÁLISE DE MINUTAS DE PROJETO DE LEI ENVOLVENDO A LEGISLAÇÃO DO INSTITUTO	Eventual necessidade de elaboração de minutas de projetos de lei que digam respeito à legislação previdenciária municipal	Jurídico; Gabinete do Prefeito; Articulação	emissão da minuta e do projeto de lei	conforme a demanda	100% da demanda

TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

O QUÊ	COMO?	QUEM?	POR QUÊ?	QUANDO	META
-------	-------	-------	----------	--------	------



IMPLANTAÇÃO DA POLÍTICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO	Orientar servidores efetivos, cedidos, comissionados, temporários, estagiários, conselheiros, segurados, beneficiários, dependentes e pessoas jurídicas ou físicas contratadas, referente aos procedimentos a serem adotados.	Diretoria Administrativa e Financeira	Ampliar a segurança da informação, o resguardo da imagem e das finalidades institucionais do LAGESPREVI.	No decorrer do ano	100% do quadro de servidores e conselheiros, através de reuniões. Comunicação aos segurados, beneficiários, dependentes e pessoas jurídicas ou físicas contratadas através do envio da Política de Segurança da Informação por email e publicação no site institucional.
MANUTENÇÃO E ATUALIZAÇÃO DOS CANAIS DE INFORMAÇÃO	Divulgação das informações do LAGESPREVI, com notícias, atos administrativos, relatórios, informações importantes, etc	Diretoria Executiva	Aumentar a transparência dos atos administrativos, facilitar o atendimento dos segurados e dar maior visibilidade à imagem institucional	No decorrer do ano	De forma permanente
O CONTROLE DE DOCUMENTOS EMITIDOS/RECEBIDO NA REDE	Manter pasta centralizadora para registro de documentos recebidos, documentos emitidos (ofícios, pareceres, portarias, processos administrativos) e padronização de etiquetas	Todos os servidores	Ampliar a segurança da informação, facilitar o acesso e unificar procedimentos	No decorrer do ano	De forma permanente

ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE LAGES

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO
MUNICÍPIO DE LAGES - LAGESPREVI



LagesPrevi

Instituto de Previdência do Município de Lages

AMILTON WERLICH

Presidente do Conselho Administrativo

CLAUDIA REGINA PORTO VELHO

Membro do Conselho Administrativo

CLEINO ARRUDA DE SOUZA

Membro do Conselho Administrativo

SÍLVIO FERNANDO CÓRDOVA DUARTE

Membro do Conselho Administrativo

JOSUÉ HEBEL PIRES

Membro do Conselho Administrativo

VERA MARCIA APARECIDA CORREA

Membro do Conselho Administrativo

LEIA TEIXEIRA DA SILVA AMARAL

Membro do Conselho Administrativo

WALMOR TADEU SCHWEITZER

Membro do Conselho Administrativo