

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 2021, 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 2021 do Instituto de Previdência do Município de Lages – LAGESPREVI

ADMINISTRATIVO

O QUÊ	COMO?	QUEM?	POR QUÊ?	QUANTO
LICITAÇÕES OU PREGÕES	Realizar 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
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	De acordo com a necessidade
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	100 % dos bens adquiridos
CONTRATOS ADMINISTRATIVOS	Gerenciar a validade/prorrogação de contratos administrativos	Setor Adm/Fin	Atendimento aos princípios administrativos aplicáveis às contratações públicas	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



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	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	1 (uma) reunião ao mês
ARQUIVO GERAL	Cadastramento no programa " ASP Arquivo" dos documentos enviados ao arquivo morto	Setor Adm/Fin	Organização dos documentos a fim de facilitar o desarquivamento quando necessário	100% dos documentos arquivados
GESTÃO DE PESSOAS	Cessão de servidores para compor o quadro de pessoal do Instituto	Diretoria Executiva; Prefeito	Previsibilidade da necessidade de novos servidores, maior eficiência do trabalho, melhoria da capacidade produtiva do Instituto	De acordo com a necessidade
E-SOCIAL	Implantação do E-social no Lagesprevi	Diretoria Adm/Fin;	Exigência governamental federal	Até Novembro/2021
PPP E LTCAT	Elaboração de estudos de Perfil Profissiográfico Previdenciário e Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalho	Prefeitura	Exigência do Programa Pró Gestão Nível II, possibilidade de concessão de aposentadoria especial	Até Dezembro/2021



DIGITALIZAÇÃO DE ARQUIVO	Realizar a digitalização dos processos de aposentadoria e pensão, pareceres jurídicos	Servidores	Celeridade na consulta de documentos	100% dos processos e pareceres
--------------------------	---	------------	--------------------------------------	--------------------------------

ARRECADAÇÃO

O QUÊ	COMO?	QUEM?	POR QUÊ?	QUANTO
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	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	Todos os repasses, até o dia 10 do mês seguinte



ATENDIMENTO

O QUÊ	COMO?	QUEM?	POR QUÊ?	QUANTO
RECADASTRAMENTO ANUAL	Atualizar as bases de dados cadastrais através da convocação dos segurados	Diretoria Administrativa e Financeira	Permitir o planejamento e a manutenção do equilíbrio financeiro e atuarial	100% dos segurados
PROVA DE VIDA	Realizar a prova de vida dos segurados inativos	Diretoria Administrativa e Financeira	Evitar o pagamento de benefícios indevidos	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 Administrativa e Financeira	Facilitar o atendimento dos segurados, ampliar a eficiência administrativa e reduzir gastos com impressão de contracheques	100% dos segurados atendidos presencialmente/por telefone

ATUARIAL

O QUÊ	COMO?	QUEM?	POR QUÊ?	QUANTO
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	Conforme meta estabelecida pela avaliação atuarial



CONTRATAR CÁLCULO ATUARIAL	Realizar a contratação de empresa para elaboração do cálculo atuarial mediante processo de compra direta ou licitação, de acordo com o valor.	Diretoria Adm/Fin; Jurídico	Atendimento às exigências legais; estudo deve ser elaborado por profissional habilitado (atuário)	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
APRESENTAR RESULTADOS DO CÁLCULO ATUARIAL	Realizando reuniões com os conselhos e chefe do poder executivo, publicação no site do Instituto e por meio de audiência pública	Diretoria Executiva	Transparência das informações sobre o custo do plano de benefícios para avaliação de necessidade de revisão anual do plano de custeio	Anualmente
CENSO DOS ATIVOS	Recenseamento por parte do Ente dos servidores ativos do Município	Prefeitura; DRH	Atualização dos dados dos servidores ativos para envio correto e atualizado das informações para realização do cálculo atuarial; Exigência do Programa Pró-Gestão	A cada 5 anos



BENEFÍCIOS

O QUÊ	COMO?	QUEM?	POR QUÊ?	QUANTO
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	70 processos/ano
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	15 processos/ano
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	200 simulações/ano
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	40 averbações/ano



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	100% dos processos de concessão de benefícios
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	A cada dois anos
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	100 homologações/ano

COMPENSAÇÃO PREVIDENCIÁRIA

O QUÊ	COMO?	QUEM?	POR QUÊ?	QUANTO
COMPREV	Manter em dia os procedimentos de envio e análise dos requerimentos via sistema COMPREV, acompanhando os valores recebidos e repassados	Setor de Benefícios; Setor Adm/Fin	Completar a receita mensal do Lagesprevi	Receber valores superiores ao de 2020
RECEBIMENTO DE PRO-RATA E ACUMULADOS, SE HOUVER	Pagamento pelo Regime Geral de Previdência Social mediante transferência bancária ao Lagesprevi, se houver	Setor Adm/Fin	Completar a receita do Lagesprevi	Mensalmente até o 5º dia útil de cada mês



ENVIOS DOS PROCESSOS ADMINISTRATIVOS PREVIDENCIÁRIOS REGISTRADOS PELO TCE/SC PARA COMPREV (REGIME DE ORIGEM)	Envios via sistema COMPREV	Diretoria de Benefícios; Setor Adm/Fin	Obrigação legal, para compensação financeira entre regimes	Mensalmente
ANÁLISE DOS PROCESSOS ADMINISTRATIVOS PREVIDENCIÁRIOS VIA COMPREV (REGIME INSTITUIDOR)	Via sistema COMPREV	Setor Adm/Fin; Jurídico	Obrigação legal, para compensação financeira entre regimes	Mensalmente
EMISSÃO DE RELATÓRIOS OPERACIONAIS VIA COMPREV	Via sistema COMPREV	Setor Adm/Fin	Acompanhamento dos processos de compensação financeira, para planejamento financeiro	Mensalmente
PAGAMENTO DE PRO-RATA SE HOVER	Mediante transferência para conta cadastrada no convênio	Setor Adm/Fin	Pagamento ao Regime Geral de Previdência Social, se houver	Mensalmente, até o 5º dia útil do mês

FINANCEIRO

O QUÊ	COMO?	QUEM?	POR QUÊ?	QUANTO
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	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	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
PRESTAÇÃO DE CONTAS AO TCE/SC	Preenchimento dos relatórios exigidos e encaminhamento pelos sistemas específicos dentro do prazo estipulado pelo TCE	Setor de Contabilidade	Transparência e atendimento e às exigências legais	Anualmente, até Março

GOVERNANÇA

O QUÊ	COMO?	QUEM?	POR QUÊ?	QUANTO
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	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	100% dos documentos e informações obrigatórios
CNIS	Implantação do sistema CNIS no Lagesprevi	Setor Adm/Fin	Exigência do Programa Pró-Gestão RPPS	Até Junho/2021



SEMINÁRIOS	Realizar seminários de Educação Previdenciária com os segurados	Diretoria e Conselhos	Informar sobre as regras de acesso aos benefícios previdenciários	02 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	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	01 secretaria/mês
DIA DO APOSENTADO	Realizar evento pela passagem do Dia do Aposentado em homenagem aos servidores inativos	Diretoria	Homenagear os aposentados pela passagem do seu dia	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	100% das ações do manual Pró-Gestão



INVESTIMENTOS

O QUÊ	COMO?	QUEM?	POR QUÊ?	QUANTO
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	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
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
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
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	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	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
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
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
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	Um estudo ao ano



JURÍDICO

O QUÊ	COMO?	QUEM?	POR QUÊ?	QUANTO
REGULAMENTAÇÃO DA TAXA DE ADMINISTRAÇÃO	Alteração da Lei Complementar n. 427/2013, no que se refere ao valor da taxa de administração, nos termos da Portaria n. 19.451/2020 do ME/SPREV	Jurídico; Gabinete Prefeito; Articulação	para fins de adequação do valor repassado para custeio das despesas correntes necessárias ao funcionamento do Instituto, de acordo com o porte do município	valor a ser definido em avaliação atuarial
INSTITUIÇÃO DO QUADRO PRÓPRIO DE SERVIDORES DO INSTITUTO	aprovação de Lei que cria o quadro próprio de servidores do Instituto	Jurídico; Gabinete Prefeito; Articulação	em cumprimento à regra prevista no art. 61, §1º, II, "a" da Constituição Federal de 1988	100% do quadro de servidores ocupantes de cargo de provimento efetivo e comissionado
ALTERAÇÃO NA FORMA DE NOMEAÇÃO DO PRESIDENTE DO INSTITUTO MEDIANTE REQUISITOS	Alteração na Lei que dispõe sobre a forma de nomeação do Presidente do Instituto, que deverá recair sobre servidor público integrante do quadro permanente, nos termos da Portaria n. 9.907/2020 do ME/SPREV	Jurídico; Gabinete Prefeito; Articulação	em cumprimento à Lei Federal n. 9.717/1998, regulamentada pela Portaria n. 9.907/2020 do ME/SPREV	requisitos a serem definidos pelo Conselho Administrativo



SEGREGAÇÃO DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA-FINANCEIRA	aprovação de lei de extinção do cargo de Diretor Administrativo/Financeiro e criação dos cargos de Diretor Administrativo e Diretor Financeiro	Jurídico; Gabinete Prefeito; Articulação	otimização, maior eficiência e aperfeiçoamento da gestão do Instituto	criação de dois cargos
ACOMPANHAMENTO DO INFORME MENSAL DESTINADO AOS RPPS DA SPREV	impressão do informe mensal destinado aos RPPS	Jurídico;	promoção da capacitação dos servidores do RPPS	mensalmente
ALTERAÇÃO LEGISLATIVA EM CUMPRIMENTO À EC N. 103/2019	alteração legislativa com fundamento no resultado do cálculo atuarial	Atuário; Diretoria Executiva; Jurídico; Gabinete do Prefeito; Articulação	em cumprimento à Emenda Constitucional n. 103/2019	de acordo com as regras adequadas à promoção do equilíbrio atuarial
AUMENTAR O ACERVO DE LIVROS DO INSTITUTO	dispensa de licitação conforme o valor dos livros orçados	Jurídico; Diretoria Financeiro-Administrativo	para fins de capacitação	livros na área de licitação e contratos; direito previdenciário; direito processual civil
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	85



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
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
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	25
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
PARTICIPAÇÃO NAS REUNIÕES PERIÓDICAS DO CONSELHO ADMINISTRATIVO E DO CONSELHO FISCAL	orientação aos conselheiros e diretoria executiva	Jurídico	para fins de orientação	conforme o calendário anual de reuniões dos conselhos



TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

O QUÊ	COMO?	QUEM?	POR QUÊ?	QUANTO
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.	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	De forma permanente
IMPLANTAR O CONTROLE DE DOCUMENTOS EMITIDOS/RECEBIDO NA REDE	Criação de uma 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	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

SIRLEI DA SILVA RODRIGUES

Presidente do Conselho Administrativo

CLÁUDIA REGINA PORTO VELHO

Membro do Conselho Administrativo

JOSUÉ HEBEL PIRES

Membro do Conselho Administrativo

SÍLVIO FERNANDO CÓRDOVA DUARTE

Membro do Conselho Administrativo

VALDECI MACEDO DE LIZ

Membro do Conselho Administrativo

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

Membro do Conselho Administrativo

CLEINO ARRUDA DE SOUZA

Membro do Conselho Administrativo