

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 2024, contendo metas quantitativas e qualitativas por área de atuação, bem como prazos e responsáveis.



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 2024 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 Administrativo 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 Administrativo	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 Administrativo	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 Financeiro e 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 2024	Capacitação da maioria dos 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, Conselho Administrativo e Comitê
ARQUIVO GERAL	Cadastramento no programa " ASP Arquivo" dos documentos enviados ao arquivo morto	Setor Administrativo; Financeiro; Benefícios; Contabilidade	Organização dos documentos a fim de facilitar o desarquivamento quando necessário	100% dos documentos arquivados	100%
GESTÃO DE PESSOAS	Solicitação junto ao ente para cessão de servidores para 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	Após realização de novo concurso público	1 Assistente social; 2 Agente Administrativo; 1 Procurador com dedicação exclusiva no Lagesprevi, 1 médico perito 1 profissional atuar na parte de Mídia Digital
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 com o sistema informatizado de Gestão Pública, para digitalização dos processos de aposentadoria e pensões	Servidores	Celeridade na consulta de documentos; segurança dos processos em caso de sinistro	Até dezembro/ 2024	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 Administrativo e Financeiro	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
IMPLANTAÇÃO DA PROVA DE VIDA DIGITAL	Realizar a prova de vida dos segurados inativos	Diretoria Administrativa; Recepção	Evitar o pagamento de benefícios indevidos;	Janeiro a Dezembro	100% dos segurados



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



REAValiação 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	Aguardando aprovação da Reforma	Acompanhar o trâmite do Projeto de Lei junto à Câmara de Vereadores
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	Janeiro a Dezembro	100% das certidões enviadas pelo DRH
Providenciar e distribuir cartilha informativa sobre aposentadorias impressas	Novas impressões ou conforme Lei da reforma se houver	Setor de Benefícios	Para orientação e informação aos Servidores	Até dez/2024	100%
PROGRAMA “MINHA APOSENTADORIA”	Desenvolver o Programa “Minha Aposentadoria”	Diretoria	Fazer visitas mensais às secretarias para simulação de aposentadoria e bate-papo com segurados	Fevereiro a Novembro	01 secretaria/mês
SEMINÁRIOS	Realizar seminários de Educação Previdenciária com os novos concursados	Diretoria e Conselhos	Informar sobre o funcionamento do Institutos/ Direitos e deveres dos segurados	Após nomeação dos novos concursados	Participação em todos os eventos de recepção dos novos concursados
CENSO PREVIDENCIÁRIO	Realizar o censo previdenciário com servidores ativos, aposentados e pensionistas	Diretoria em parceria com DRH	Coletar as informações dos novos concursados, atualizar os dados dos servidores ativos já	Novos concursados: no momento da posse; Ativos já recenseados:	Pelo menos 95% dos aposentados e pensionista e 80% dos servidores ativos



			recenseados e dos aposentados e pensionistas	confirmar os dados; Aposentados e Pensionistas: no momento da prova de vida	
--	--	--	--	---	--

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 Administrativa; 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 Administrativo; Financeiro; e Atuário	Renovação do CRP, transparência e atendimento às exigências legais	Conforme exigências da SPREV	Cumprir com os prazos legais estabelecidos
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 apresentações: 1 audiência; 1 interna



COMPENSAÇÃO PREVIDENCIÁRIA

O QUÊ	COMO?	QUEM?	POR QUÊ?	QUANDO	META
RECEBIMENTO E/OU PAGAMENTO DE PRO-RATA E ACUMULADOS, SE HOUVER	Controlar os pagamentos e ou recebimentos do RGPS e outros RPPS, mediante transferência bancária	Setor Administrativo e Financeiro	Completar a receita do Lagesprevi	Mensal	100%
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 Administrativo	Obrigação legal, para compensação financeira entre regimes	Diariamente (quando tiver registrado no TCE)	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 Administrativo	Obrigação legal, para compensação financeira entre regimes	Bimestral	50% dos requerimentos recebidos ou conforme demanda, observando o prazo previsto na Portaria 15829 de 03/07/2020
EMISSÃO DE RELATÓRIOS OPERACIONAIS VIA COMPREV	Via sistema COMPREV	Setor Administrativo	Acompanhamento dos processos de compensação financeira, para planejamento financeiro	Mensalmente	1(um) relatório
PERÍCIA MÉDICA NOS REQUERIMENTOS DE APOSENTADORIA POR INVALIDEZ	Analisar os requerimentos de aposentadoria e informar no sistema COMPREV	Médico Perito;	Para atendimento legislação SPREV, e receber ou não compensação	Janeiro a Dezembro	100% da demanda



FINANCEIRO

O QUÊ	COMO?	QUEM?	POR QUÊ?	QUANDO	META
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 Financeiro	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 Contabilidade	Renovação do CRP, transparência e atendimento às exigências legais	Bimestral	Envio dentro do prazo
ESFINGE	Exportar os dados contábeis para o site do TCE	Setor Administrativo e 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



SEMINÁRIOS	Realizar seminários de Educação Previdenciária para novos concursados	Servidores e Conselheiros	Informar sobre o funcionamento do Instituto	Após a convocação dos concursados	1 seminário/ano
AUDIÊNCIA PÚBLICA	Realizar audiência pública anual online, com segurados, representantes do ente federativo (Poder Executivo e Legislativo) e a sociedade civil	Diretoria Executiva; Consultoria de Investimentos; Atuário e Conselhos	Apresentar o Relatório de Governança Corporativa, os resultados da Política de Investimentos e da Avaliação Atuarial	ATÉ JUNHO/2024	01 audiência/ano
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	Renovação da certificação	ANUAL	Cumprir as ações mínimas para manter a certificação

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 Executiva; 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 Financeiro	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
CERTIFICAÇÃO DO COMITÊ DE INVESTIMENTOS	Certificação prévia dos membros do Comitê de Investimentos e do Gestor de Recursos, conforme exigido na legislação	Diretoria Executiva; Comitê de Investimentos	Adequação ao Pró Gestão Nível II; cumprir legislação	Conforme prazos estabelecidos pela legislação	Todos os membros do Comitê de Investimentos
RELATÓRIO SEMESTRAL DE DILIGÊNCIAS	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	Semestralmente	1 (um) relatório por semestre
ELABORAÇÃO DE RELATÓRIOS MENSIS 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	Diretoria Executiva; 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	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	Após Cálculo Atuarial	Um estudo ao ano
---------------	---	---------------------	--	-----------------------	------------------

JURÍDICO

O QUÊ	COMO?	QUEM?	POR QUÊ?	QUANDO	META
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 ÓRGÃOS 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
REVISÃO 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	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 e-mail 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

Lages, 13 de dezembro de 2023.

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

CARLOS HENRIQUE DIAS

Membro do Conselho Administrativo

CLEINO ARRUDA DE SOUZA

Membro do Conselho Administrativo

JOSUÉ HEBEL PIRES

Membro do Conselho Administrativo

ODILA MARIA WALDRICH

Membro do Conselho Administrativo

SÍLVIO FERNANDO CÓRDOVA DUARTE

Membro do Conselho Administrativo

SÔNIA DE FÁTIMA SOUZA

Membro do Conselho Administrativo

VIVIANE TERESINHA ZAPELINI

Membro do Conselho Administrativo