

PROGRAMA NOVA VIDA (Preparação Para a Aposentadoria)

Data	Edição	Codificação
10/2020	1ª	Qvida - 02
Elaboração	Revisão	Aprovação
Mirian Possamai	Marco Aurélio Corrêa	Cleusa Mara Amaral
Conceito		
<p>A transição para a aposentadoria implica em muitas mudanças além do afastamento do trabalho, como a troca de hábitos cotidianos, a alteração da dinâmica familiar e social e a reestruturação de identidade pessoal. No entanto, se houver uma preparação, uma reflexão, muitas situações poderão ser prevenidas e assim, o impacto da aposentadoria poderá ser minimizado. O programa de preparação para aposentadoria revisar o planejamento da vida, de forma a manter um e o lazer, a participação sócio-comunitária e uma atividade de trabalho com tempo reduzido, remunerada ou voluntária, proporcionando assim, um aumento da qualidade de vida.</p>		
Objetivos		
<p>Oportunizar aos servidores que se encontram em fase de pré-aposentadoria, condições de reflexão sobre a sua aposentadoria, em níveis de sensibilização e informação; Elaborar a transição, visando prepará-los para essa nova etapa da vida de forma prazerosa e com qualidade de vida.</p>		
Aplicação		Execução
Por Demanda		Assessoria de Programas de Pré e Pós-Aposentadoria
Materiais Necessários		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acesso ao Sistema de gerenciamento de previdência – atual é o Softprev. ▪ Acesso ao sistema Pública; ▪ Acesso a rede de internet e intranet do Ipreville 		
Siglas Utilizadas		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ SGP - Secretaria de Gestão de Pessoas ▪ WhatsApp - Aplicativo de celular para troca de mensagens eletrônicas via internet de texto, voz e vídeo. 		
Descrição do Processo		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitar para o setor de previdência o relatório com os dados dos servidores com previsão de aposentadoria para o próximo 01 ano(aposentáveis); 2. Enviar convite por email aos núcleos de RH que encaminham aos gestores, que comuniquem aos aposentáveis para se inscreverem por WhatsApp no Programa. 3. Fazer a divulgação do programa via email, rádio, site, jornal e reuniões com chefias; 4. Orientar os aposentáveis sobre o programa fazendo a inscrição dos interessados e entregando no ato o cronograma dos encontros; Os encontros podem ser presenciais ou virtuais em grupo de WhatsApp através de vídeos 		

gravados.

5. Elaborar e atualizar periodicamente materiais educativos a ser usado nos encontros e na divulgação do programa (vídeos, filipetas, folders, ...);
6. Emitir requisição solicitando coffee break para os encontros para o setor de compras através do programa Pública; Ver Anexo I
7. Organizar os temas, as atividades (palestras, vivências, visitas...) e os materiais para cada encontro, conforme interesse do grupo;
8. Captar e convidar palestrantes e parceiros, caso necessário, a depender dos temas abordados.
9. Requisitar e agendar transporte para o local do encontro, se necessário;
10. Realizar encontros mensais conforme programação do mês, tendo basicamente:
 - 10.1 Boas vindas e apresentações iniciais;
 - 10.2 Avaliação com cada participante, através de formulário próprio, no início e no final das atividades do semestre, sobre o enfrentamento dessa nova fase da vida;
 - 10.3 Exposição do tema ou realização da atividade organizada para o dia, seguida do coffee break;
11. Registro fotográfico e controle da frequência;
12. Captar depoimentos/entrevistas para outros programas educativos como rádio e jornais; Tabular as respostas das avaliações e preencher o relatório do programa.

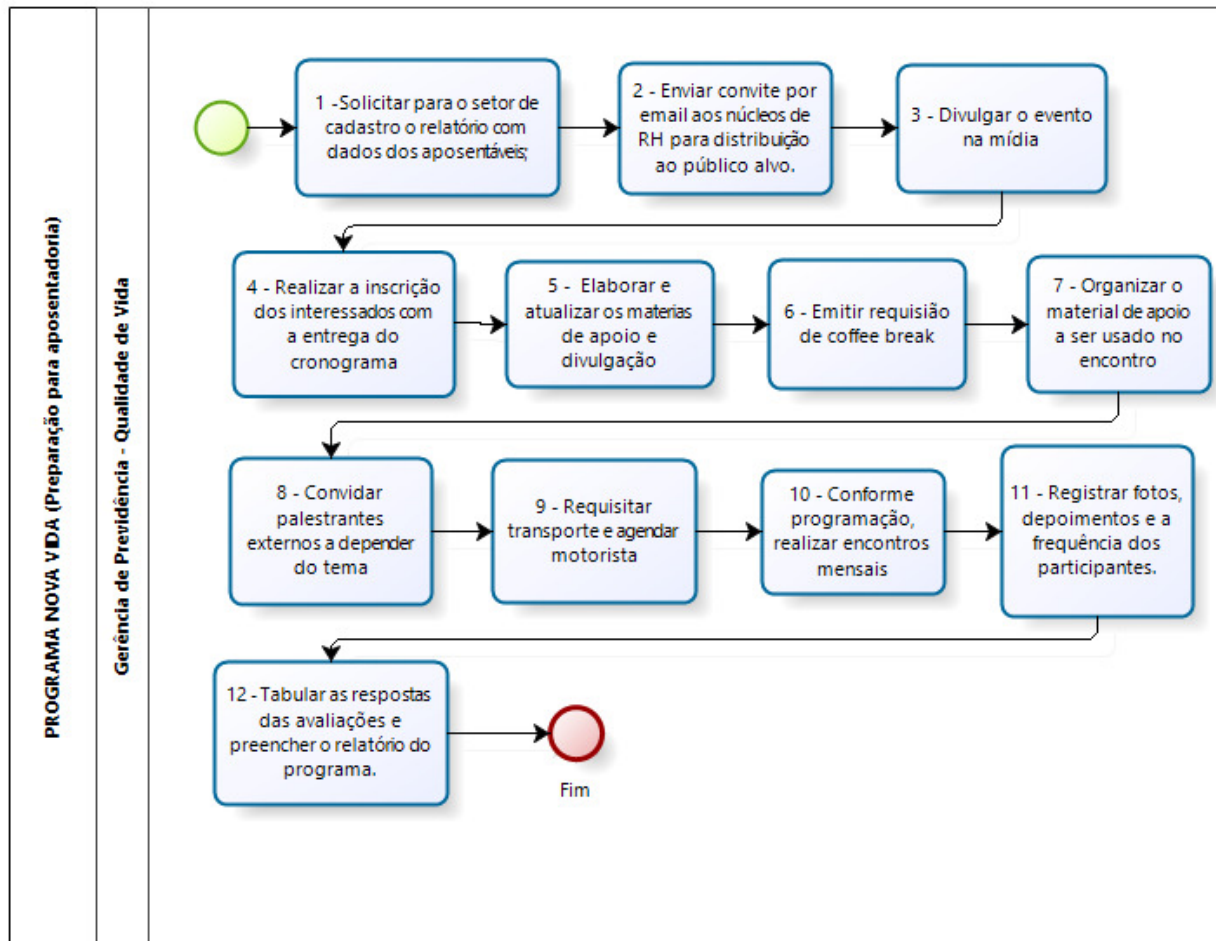
Considerações

Servidores ativos, segurados do Ipreville com aposentadoria prevista para o próximo ano – Participação voluntária, mediante inscrição

Referências

- Lei Federal 10.741, de 1º de outubro de 2003
- Lei Municipal 4.076/99

Fluxograma



Ipreville

ANEXO I

COMO FAZER AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO NO SISTEMA PÚBLICA

- Menu F10
 - 07. Gestão de Compras
 - 05. Execução
 - 03. Autorização de Fornecimento Na barra de

Tarefas ao lado direito:

- Adicionar Autorização
 - Número não precisa colocar, é automático;
 - Emissão – colocar data antes ou no dia da emissão da nota;
 - Pré-empenho – coloca ou número ou ..., seleciona o pré-empenho + enter;
 - No Objeto, complementar o texto colocando o mês de referência da nota.
- Próximo

Na barra de Tarefas:

- Relacionar Itens
 - Seleciona os itens
 - Editar lista de itens (Colocar o valor do produto/serviço)
- Próximo
- Salvar
- Imprimir (2 vias)
- Fechar

Ipreville