

PROGRAMA HOMENAGEM AOS APOSENTADOS E PENSIONISTAS

Data	Edição	Codificação
10/2020	1ª	Qvida - 05
Elaboração	Revisão	Aprovação
Mirian Possamai	Marco Aurélio Corrêa	Cleusa Mara Amaral
Conceito		
<p>Ao chegar o momento da aposentadoria o servidor se depara com o desligamento do seu ambiente de trabalho, assim como, a administração municipal se depara com a sua saída do quadro de pessoal. A saída representa assim, um marco divisor na vida do servidor e é digna de homenagens pelos anos de trabalho e dedicação à administração pública. Pensando assim, o Ipreville implantou o programa “Homenagem aos Aposentados e Pensionistas”, visando além de homenagear o servidor, fazer a sua acolhida ao Instituto. O programa é promovido pelo Ipreville em parceria com a Secretaria de Gestão de Pessoas, a Secretaria de Comunicação, o Gabinete do Prefeito e a Secretaria do Meio ambiente e Infra estrutura.</p>		
Objetivos		
<p>Reconhecer a valiosa contribuição que o servidor prestou ao município de Joinville - Acolher os novos aposentados e pensionistas ao Ipreville e à convivência com os demais segurados do Instituto.</p>		
Aplicação	Execução	
Bimensal	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 ▪ SECOM – Secretaria de Comunicação ▪ WhatsApp - Aplicativo de celular para troca de mensagens eletrônicas via internet de texto, voz e vídeo. ▪ ASAPI - Associação dos Segurados Aposentados e Pensionista do Ipreville 		
Descrição do Processo		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitar à Secretaria de Comunicação (Secom) a gravação de um vídeo padrão a ser apresentado nos eventos das homenagens, contendo uma mensagem e imagens dos servidores ativos e inativos em várias atividades; 2. Elaborar listagem com dados dos homenageados (nome, endereço, fone, cargo, lotação, tipo de benefício) e encaminhar para parceiros dos eventos (Secom, SGP, ASAPI); 3. Emitir requisição solicitando as placas para os homenageados no sistema Pública; Ver Anexo I 		

- 4.** Emitir requisição solicitando coffee break para o evento sistema Pública; Ver Anexo I
- 5.** Solicitar via ofício, a doação de plantas junto SAMA/SD rural;
- 6.** Providenciar, junto a órgãos da Prefeitura, uma apresentação artística para o evento;
- 7.** Requisitar e agendar transporte para os materiais e funcionário; (e-mail para Recepção, Assessoria de Folha de Pagamento e Gerência Administrativa)
- 8.** Conferir as placas e solicitar correções, se necessário;
- 9.** Pesquisar imagens dos homenageados no cadastro do Ipreville e na Secretaria de Gestão de Pessoas e montar uma apresentação virtual dos homenageados, contendo foto do servidor quando entrou no município e foto atual, nome e cargo;
- 10.** Elaborar convite aos homenageados e enviar, via correio e através de telefonema;
- 11.** Convidar as autoridades (Prefeito, Secretários e chefias imediatas) para o cerimonial do evento, através de ofício;
- 12.** Solicitar à Secom a atualização da gravação do vídeo padrão a ser apresentado no evento, conforme listagem e fotos dos homenageados;
- 13.** Organizar o cerimonial com a seguinte seqüência:
 - 13.1** Abertura de boas vindas;
 - 13.2** Apresentação artística;
 - 13.3** Apresentação do vídeo de agradecimento aos homenageados;
 - 13.4** Entrega de uma placa e uma muda de planta para cada homenageado, com foto oficial;
 - 13.5** Discursos das autoridades;
 - 13.6** Foto coletiva, seguida do coffee break;
- 14.** Captar depoimentos/entrevistas para outros programas educativos como rádio e jornais;
- 15.** Enviar as fotos para Secom a acrescentar legendas nas fotos do evento da homenagem;
- 16.** Emitir requisição para a revelação das fotos dos homenageados;
- 17.** Encaminhar as fotos para os homenageados presentes no dia, juntamente com uma mensagem do Ipreville (cada participante da homenagem recebe uma foto coletiva de

todos os homenageados e outra do momento da entrega da placa;

18. Verificar formas de encaminhar as placas aos servidores faltantes no dia da homenagem;

19. Anotar dados dos encontros nos relatórios do programa.

Considerações

A formação dos grupos de homenageados será de acordo com a entrada de novos beneficiários no período anterior à homenagem.

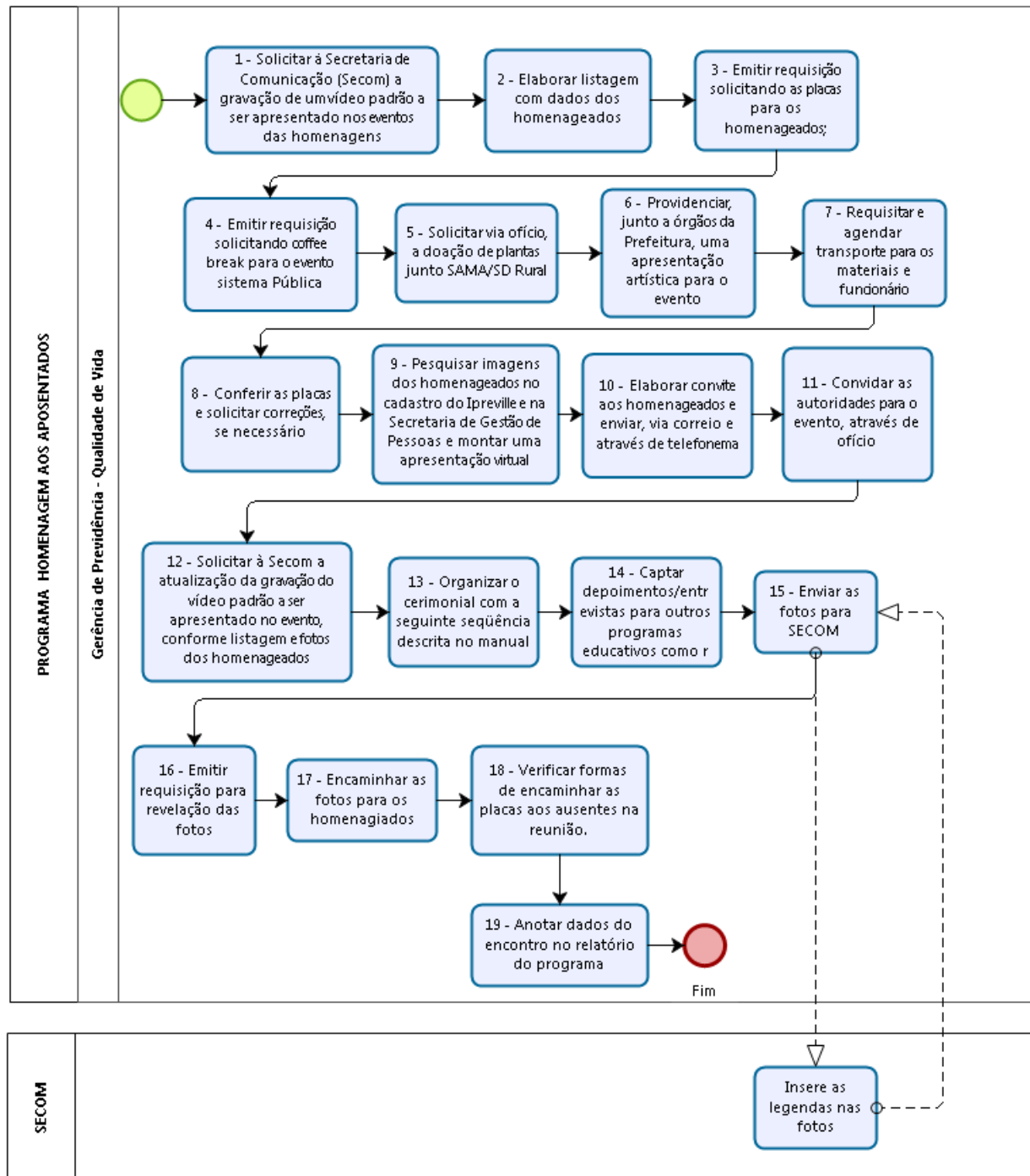
Referências

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



Ipreville

Fluxograma



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