

Plano de Ação – Gerência Previdência

Programas de Pré e Pós Aposentadoria

2024



GERÊNCIA DE PREVIDÊNCIA – PLANO DE AÇÃO 2024

ATIVIDADES	AÇÕES	FREQUÊNCIA
SITE IPREVILLE	Encaminhar informações, textos e fotos sobre os eventos realizados para atualização do Site: Cronogramas anuais das atividades, Homenagem aos Aposentados, Hora H, Acolhimento aos novos Aposentados, Acolhimento ao Luto , Projeto Jovens Pensionistas, Seminário.	Mensalmente
Educação Previdenciária – Em Foco	Organizar e promover reuniões nos locais de trabalho, para orientar os servidores ativos sobre as novas regras.	mensalmente
Preparação para Aposentadoria – Nova Vida	Para o primeiro semestre deste ano: - Gerar relatório para definir os servidores ativos aposentáveis entre os anos de 2023 e 2024. - Reformular e incluir os convites para os participantes via SEI - Estudar as novas regras com base em exemplos práticos; Segundo Semestre: Atualizar, convidar,acompanhar , fazer a organização e os grupos dos servidores que estão há 1 ano de se aposentarem de acordo com os interesses do Ipreville.	mensalmente
Hora H	- Redesenhar o fluxo documental para atendimento individual ou em pequenos grupos para regras iguais. - Montar material a ser entregue ao servidor, de acordo com o recebimento da Concessão de Aposentadoria. - Instruir a Assistente Social a interagir com os novos segurados sobre as informações de sua Regra de Aposentadoria e o momento da decisão; - Treinar a equipe para o momento da Assinatura no SEI e oferecer ao novo segurado um momento de comemoração (fotografia).	Mensalmente

Acolhimento	<ul style="list-style-type: none"> - Revisar o material a ser entregue ao recém segurado, sobre as obrigações previstas em lei. - Montar slides sobre os documentos entregues no envelope; - Oferecer aos recém aposentados orientações referente aos documentos entregues nessa reunião. <p style="text-align: center;">Organizar e realizar as reuniões;</p>	Mensalmente
Acolhimento ao Luto	<p style="text-align: center;">Escrever o fluxo e dinâmica desse evento;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Convidar os recém pensionistas através de contato telefônico (Call Center), WhatssAp ou Ofício por Carta Registrada para participar do encontro; - Definir a homenagem nas placas; - Escrever e montar slides referente ao luto, que será apresentado pela Assistente Social; - Organizar e realizar as reuniões com coffee break e entrega de placas; - Acolher e orientar sobre a regra da aposentadoria, benefícios e obrigações do pensionista. 	Bimestral
Homenagem	<ul style="list-style-type: none"> - Organizar junto com a SECOM as homenagens e realizar a logística pratica do evento. - Será desenvolvido e acompanhado pelo Assessor de relacionamento durante este ano 	Trimestral
Jovens Pensionistas	<ul style="list-style-type: none"> - Gerar relatório dos pensionistas próximos aos 21 anos de idade; - Definir fluxo para conduzir o programa; - Procurar junto a Cepat e Univille a integração de trabalhos relacionados sobre orientação profissional; - Convidar os jovens pensionistas através de contato telefônico (Call Center), WhatssAp ou Ofício por Carta Registrada para participar do encontro; - Organizar e realizar as reuniões; 	Semestral
Palestras	<ul style="list-style-type: none"> - Organizar palestras com voluntários sobre temas de qualidade de vida e educação financeira, iniciar no segundo semestre; 	Bimestral
Relatório Mensal	<ul style="list-style-type: none"> - Incluir os números de atendimentos individuais e em grupo no Relatório de Gestão 	Mensalmente
Seminário de Previdência e Qualidade de Vida	<ul style="list-style-type: none"> - Fazer parte da comissão organizadora e acompanhar a contratação do palestrante sobre Qualidade de Vida; - Repassar orientações a equipe sobre as inscrições; 	Anual

	- Auxiliar o evento no dia, conforme as necessidades;	
Apresentação em Power point das avaliações dos participantes dos programas e apresentar a Presidência sugestões de mudanças .	Compilação das avaliações, e elaboração de novos projetos de Pré e Pós Aposentadoria.	Anual