

# AÇÕES DE PRÉ-APOSENTADORIA DO IPREVILLE

## EM FOCO

### (Antiga Educação Previdenciária)

Implantação: 2002

<b>JUSTIFICATIVA</b>	Para a manutenção do Ipreville e até sua sobrevivência é fundamental que tenhamos segurados conscientes e participativos. A conquista da participação é fruto de um processo gradativo de conhecimento, interesse e envolvimento e enquanto ela não for espontânea precisa ser estimulada e provocada. Dada a carência de informações previdenciárias foi criado o evento: Em Foco para desmistificar essas questões, sendo considerado como um dos instrumentos facilitadores da participação e envolvimento dos segurados no Ipreville e criador de uma cultura previdenciária. Como todo processo educativo, constitui-se em um projeto de atuação permanente e contínua de ensino aprendizagem entre o Instituto e seus segurados.
<b>OBJETIVOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Criar uma cultura previdenciária entre os segurados;</li> <li>– Orientar os segurados quanto às questões previdenciárias, elevando o nível de conhecimento, de confiança e de participação nas atividades do Ipreville;</li> <li>– Sensibilizar os segurados para a preparação documental e controle social do Ipreville.</li> </ul>
<b>PARTICIPANTES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Servidores ativos, segurados do Ipreville em seus locais de trabalho ou em eventos com segurados.</li> <li>- Participação voluntária, mediante inscrição.</li> </ul>
<b>PROCEDIMENTOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Agendar a visita do Ipreville com a chefia ou representante dos locais de trabalho, definir as condições do evento, conforme interesse do grupo (geral com todos os segurados, ou parcial somente com os interessados) e solicitar listagem com nomes dos possíveis participantes.</li> <li>- Elaborar e atualizar constantemente material dos slides a ser usado nas reuniões.</li> <li>- Pesquisar no cadastro do Ipreville dados dos possíveis participantes, conforme listagem e imprimir as simulações de aposentadoria.</li> <li>- Providenciar e organizar todo material/equipamento (lista de presença, cartilhas, avaliações, simulações, datashow, notebook.) e transporte para o evento.</li> <li>- No local agendado - Apresentar o tema através de slides, buscando a participação e o envolvimento dos segurados no esclarecimento de todas as dúvidas. Distribuir as pastas personalizadas, cartilhas, canetas e as simulações aos participantes e avaliar o encontro através do formulário próprio, enviado por e-mail.</li> <li>- Tabular as respostas das avaliações e anotar dados do evento no relatório do Em Foco. Corrigir as simulações que apresentaram erros no evento e encaminhar aos segurados.</li> </ul>
<b>PERIODICIDADE/ DURAÇÃO</b>	- Conforme agendamento dos locais de trabalho e disponibilidade da equipe. Eventos com aproximadamente 2 horas de duração;
<b>ATRIBUIÇÕES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Compete ao Técnico Administrativo providenciar as simulações de aposentadoria dos possíveis participantes e os materiais necessários para a reunião.</li> <li>- Compete ao Gerente de Previdência e a Assessoria de Pré e Pós Aposentadoria, ministrar o evento, criar e atualizar os materiais educativos necessários e realizar a reunião de forma a refletir os conteúdos com os participantes, decodificando as questões legais referentes à previdência, as regras de aposentadoria e os procedimentos para concessão dos benefícios. Os eventos poderão contar com a participação de outro profissional da área financeira ou jurídica, conforme o interesse e a disponibilidade do grupo</li> </ul>