

PROGRAMA HORA H

Data	Edição	Codificação
10/2020	1ª	Qvida - 03
Elaboração	Revisão	Aprovação
Mirian Possamai	Marco Aurélio Corrêa	Cleusa Mara Amaral
Conceito		
<p>A aposentadoria é uma decisão definitiva e irrevogável. Quando ela é definida compulsoriamente (aos 75anos ou por invalidez) a participação do servidor nas decisões da concessão do seu benefício é quase nula, ou seja, resta-lhe apenas acatar o que a legislação lhe assegura. No entanto, quando a aposentadoria é voluntária (por tempo de contribuição ou por idade), o servidor precisa estar munido de todas as informações necessárias para poder escolher com segurança entre as diferentes regras. Um erro na escolha pode prejudicar o futuro do aposentado e/ou criar expectativas infundadas, trazendo conseqüências para ele e seus familiares. Situação semelhante acontece com os dependentes de um servidor falecido quando vem requerer a concessão de uma pensão por morte. Compete então, ao Ipreville em todos os momentos da concessão do benefício, principalmente na reunião do programa Hora H, orientar e assegurar aos servidores e dependentes o início de uma nova caminhada com consciência e segurança.</p>		
Objetivos		
<p>Ajudar o servidor a refletir sobre a fase da aposentadoria e da pensão. - Esclarecer todos os detalhes de cada processo. - Facilitar a tomada de decisão buscando a plena consciência na escolha.</p>		
Aplicação	Execução	
Mensal	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 ao SEI; ▪ 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. Receber e analisar os processos dos novos beneficiários do mês, encaminhados via sistema pela Gerência de Previdência, conforme cronograma de concessão; 2. Elaborar os Termos de Compromisso no SEI e os slides para a reunião; 3. Organizar, para cada participante da reunião, uma pasta contendo: o Termo de Compromisso, a Prévia do cálculo do benefício, o Laudo Médico, o formulário de avaliação e a Declaração de Comparecimento para a chefia; 		

4. Dar suporte ao servidor que optar por assinar a aposentadoria pelo SEI em seu local de trabalho, casa..
5. Emitir requisição no sistema Pública solicitando o coffee break ao setor de compras para a reunião; Ver Anexo I
6. Realizar a reunião com os novos beneficiários na seguinte seqüência:
 - 6.1 Apresentação do programa e dos participantes;
 - 6.2 Reflexão sobre as mudanças advindas com a aposentadoria e a pensão;
 - 6.3 Orientação sobre as condições exigidas para a concessão e manutenção do benefício requerido, conforme o Termo de Compromisso;
7. Entrega aos participantes da pasta com os documentos e solicitação da assinatura do Termo de Compromisso.
8. O servidor assina o Termo de Compromisso e decide se aposentar.
9. O servidor não assina o Termo e decide não se aposentar.
10. Encaminhar o servidor desistente para Gerência de Previdência para esclarecimentos e/ou cancelamento do processo;
11. Entrega do formulário de avaliação e dos convites para o Acolhimento e para a Homenagem a ser realizada com o Prefeito, seguida do coffee break;
12. Captar depoimentos/entrevistas para outros programas educativos como rádio e jornais;
13. Registro fotográfico e controle da freqüência;
14. Digitalizar os Termos de Compromisso já assinados colocando nas pastas dos novos beneficiários;
15. Tabular as respostas das avaliações e preencher o relatório do programa.

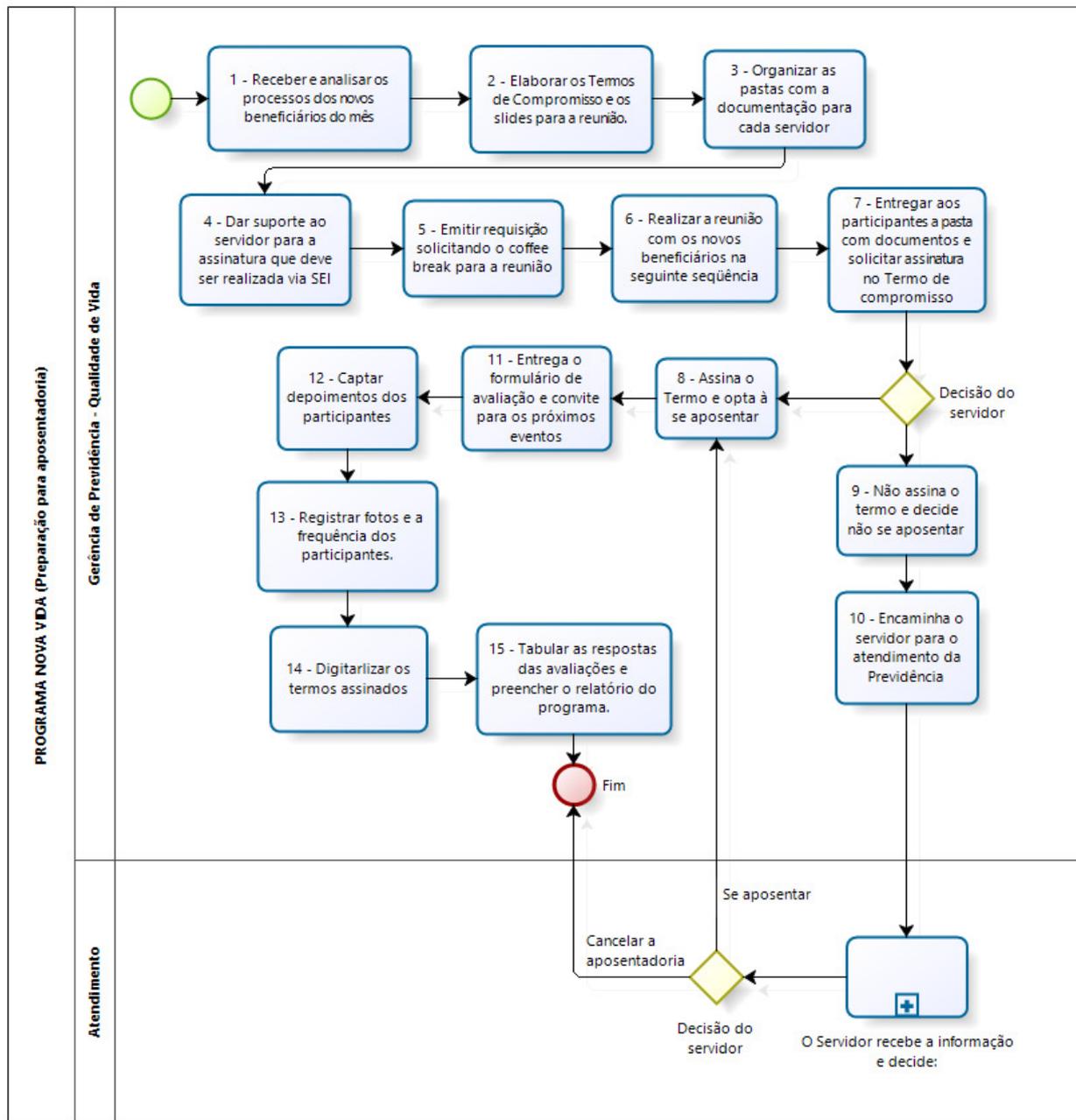
Considerações

Participam servidores e pensionistas, cujos processos de concessão de aposentadoria ou de pensão estão em fase de finalização. Além dos segurados são convidados a participar da reunião outros membros como familiares ou colegas mais próximos do servidor, em função da dificuldade de entendimento de alguns (muito idosos ou debilitados) e também para socializar o conhecimento entre os mais próximos do servidor.

Referências

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

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