

Plano de Ação – Gerência Previdência

Programas de Pré e Pós Aposentadoria

2025



GERÊNCIA DE PREVIDÊNCIA – PLANO DE AÇÃO 2024

ATIVIDADES	AÇÕES	FREQUÊNCIA
SITE IPREVILLE	<p>Encaminhar informações, textos e fotos sobre os eventos realizados para atualização do Site:</p> <p>Cronogramas anuais das atividades, Homenagem aos Aposentados e Pensionistas, Hora H, Acolhimento aos novos Servidores da PMJ (virtual), Acolhimento dos novos Aposentados, Projeto Jovens Pensionistas, Educação Financeiro e Previdenciário, Seminário.</p>	Anual/Mensal
Educação Previdenciária – Em Foco	<p>Organizar e promover reuniões nos locais de trabalho, para orientar os servidores ativos sobre as novas regras.</p> <p>Criar e enviar aos interessados pela simulação de aposentadoria informações sobre outros tempos trabalhados para incluir no sistema;</p> <p>Estudar o perfil de cada local e conferir a forma de abordar o material preparado previamente;</p> <p>Montar material conforme número de inscritos;</p> <p>Revisar o check list antes de cada evento;</p>	mensalmente
Preparação para Aposentadoria – Nova Vida	<p>Para o primeiro semestre deste ano:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gerar relatório para definir os servidores ativos aposentáveis entre os anos de 2024 e 2025. - Reformular e incluir os convites para os participantes via SEI - Estudar as novas regras com base em exemplos práticos; <p>Segundo Semestre:</p> <p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Organizar e montar grupo de aposentáveis que estão próximos da idade da Regra Compulsória; 	Anual/Mensal
Hora H	<ul style="list-style-type: none"> - Redefinir 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 	Mensalmente

	<p>Aposentadoria.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Instruir a Assistente Social a interagir com os novos segurados sobre as informações de sua Regra de Aposentadoria e o momento da decisão; - Reavaliar aplicação do check list com o servidor no SEI; - Reavaliar e incluir a possibilidade de fazerem a avaliação do atendimento direto no site do Ipreville; - Treinar a equipe para o momento da Assinatura no SEI e oferecer ao novo segurado um momento de comemoração (fotografia). - Montar um cenário com imagem do Ipreville, para a fotografia. - Promover melhoramentos e ações criativas para este programa; 	
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>Organizar e realizar as reuniões;</p>	Mensalmente
Acolhimento e Homenagem aos Pensionistas	<p>Escrever o fluxo e dinâmica desse evento;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Convidar os recém pensionistas através de contato telefônico (Call Center), WhatsApp 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 a reuniões com coffee break e entrega de placas; - Acolher e orientar sobre a regra da Pensão por Morte, benefícios e obrigações do pensionista. 	Anual
Homenagem aos Aposentados	<ul style="list-style-type: none"> - Organizar junto com a SECOM as homenagens e realizar a logística pratica do evento, de acordo com o cerimonial pré definido. - Será desenvolvido e acompanhado pelo Assessor de relacionamento durante este ano os aposentados que farão parte desta homenagem; 	Anual
Jovens Pensionistas	<ul style="list-style-type: none"> - Gerar relatório dos pensionistas próximos aos 21 anos de idade; 	Anual

	<ul style="list-style-type: none"> - 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; 	
Planejamento Previdenciário: Educação Financeira	- Organizar palestras com parceria das Universidades locais sobre temas de qualidade de vida e educação financeira, sempre para o segundo semestre;	Bimestral
Relatório Mensal	- 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; - Auxiliar o evento no dia, conforme as necessidades; 	Anual
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