**AÇÕES DE PRÉ E PÓS-APOSENTADORIA DO IPRECAL**



|  |  |
| --- | --- |
| **PROGRAMA IPRECAL MEXE COM VOCÊ** | **Implantação: 2022** |
| **Justificativa** | Consiste em uma atividade Pré e Pós Aposentadoria onde proporciona a disseminação da Cultura Previdenciário em seus segurados, onde consta no Plano de Ação do Instituto.Despertando o sentimento de pertencimento nos segurados, fortalecendo a missão, visão e valores do Instituto.A intenção é destacar um tema que desperte o interesse dos segurados de maneira simples e rápida. O assunto não é abordado com muita profundidade, mas ajuda os participantes a receberem informações valiosas que podem ser úteis no seu dia a dia.O programa utiliza dois temas transversais sendo, referente a Qualiade de Vida, e outro de forma técnica que poderá ser aplicada para a melhora em seu dia a dia, a oportunidade de elaborar ou de revisar o planejamento da vida, de forma a manter um equilíbrio entre a afetividade, a vida familiar, o lazer, financeira, a participação, ocasionando um aumento da qualidade de vida. |
| **Objetivos** | O principal objetivo é promover a união e alinhamento entre os segurados, melhorando a comunicação interna e externa do Instituto, reforçando a missão, visão e valores do Iprecal.É por meio desses eventos que os segurados podem se conhecer melhor, identificar afinidades e estreitar laços, formando assim pessoas mais engajadas e colaborativas com o Instituto.Oportunizar aos segurados a aproximação ao Instituto, não sendo somente um órgão que efetua os pagamentos de benefícios, mas sim o órgão que gerencia todos os recursos financeiros e de benefícios, reforçando sua capacidade técnica para este feito. Proporcionando conhecimento de forma prazerosa e com qualidade de vida. |
| **Participantes** | - Servidores ativos próximos a aposentadoria, conselheiros, aposentados e pensionistas do Iprecal. |
| **Procedimento s** | 1. Realizar este evento como base a data de aniversário do Instituto (17/06), se possível data próxima;
2. Reservar o Espaço Cultural para este momento;
3. Definir os temas a serem abordados... Aproveitar os servidores do município para realizar as palestras;
4. Organizar material de apoio a ser entregue aos segurados (pasta, bloco, caneta, mensagem, programação e avaliação do evento);
5. Organizar Coffef Breack (três orçamentos) buscar alimentos mais saudáveis para compor a mesa e seus descartáveis;
6. Divulgar o programa no Iprecal Notícias, encaminhando folder para insentivação das inscrições que serão realizadas de maneira virtual;
7. Organizar o ambiente do espaço cultural com sofá, tapete, mesa, copo e água;
8. Aproveitar o momento para uma ação social (alimentos, agasalhos, cobertores, ração para animais, tampinhas de plástico...) para famílias carrentes no município;
9. Caso a SS ceda um funcionário para aferição de pressão arterial e diabetes, providenciar o espaço adequado (verificar com SS o que necessita);
10. Passar o nome e CPF dos participantes a SS, para incluir em seus números de atendimento;
11. Realizar mensagem para estar na pasta, junto com um mimo se for possível;
12. Apresentação cultural, verificar com SE ou Cultura alunos que possam estar realizando uma pequena apresentação;
13. Convocar conselheiros e comitê a participarem do evento e auxiliar no que for preciso;
14. Para a ginástica laboral, verificar qual material é necessário e queml irá realizar?;
15. Orientar os participantes em fazer a inscrição dos interessados através de mecanismos de tecnológia;
16. Ir aos locais de trabalho onde tenham futuros servidores aposentáveis, reforçar o convite, fazer cronograma por região.
17. Fazer registro fotográfico, controle de freqüência e emitir comprovante de comparecimento a ser entregue pelo servidor ativo à chefia.
18. Avaliação do evento, através formulário próprio, que estará disponível no material de apoio.
19. Tabular as respostas das avaliações e anotar dados dos encontros nos relatórios do programa.
 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Periodicidade** | - 01 encontro ao ano. |
| **Atribuições** | * Compete ao **Diretor(a) Executivo(a)/Agente Administrativo** providenciar toda documentação, contratos e materiais necessários para a realização do evento.
 |
| **Programação** | * Abertura;
* Apresentação cultural
* 1ª palestra – utilizar tema (técnico) para melhoria no dia (Ex. Educação Financeira...)
* Coffee Break
* Ginástica laboral
* 2ª palestra – utilizar tema para qualidade de vida
* Encerramento
 |