**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 |