



PROCESSO	IDENTIFICAÇÃO	VERSÃO
DIÁLOGO COM OS SEGURADOS E A SOCIEDADE	PG. 13	01

1. OBJETIVO

Estabelecer diretrizes para as atividades de planejamento e realização das ações de diálogo com os segurados e a sociedade, contemplando a divulgação das informações relativas ao resultado da gestão do IPSM e da realização de ações relacionadas à melhoria da qualidade de vida dos segurados do IPSM.

2. ABRANGÊNCIA

- Equipe – Eventos
- Chefia de Gabinete
- Diretoria de Administração e Finanças
- Comunicação
- Áreas do IPSM

3. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

- Decreto n. 1.639 (09/ 05/ 2017) – *Aprova o Regimento Interno do Instituto de Previdência dos servidores Municipais de Goiânia.*
- Lei n. 9.113 (25/ 11/ 2011) – *Fica instituído no Município de Goiânia, o "Dia do Aposentado e Pensionista".*

4. DEFINIÇÕES / SIGLAS UTILIZADAS

4.1 Definições

- Não aplicável.

4.2 Siglas

- DIRADM – Diretoria de Administração e Finanças
- DIRBEN – Diretoria de Benefícios Previdenciários

5. DETALHAMENTO

A execução deste processo deverá seguir as diretrizes estabelecidas abaixo:

Atividade	Descrição da atividade
1. Anualmente, elaborar Plano de Trabalho/Cronograma Anual das ações de diálogos com os segurados e a sociedade	<p>Anualmente, no mês de janeiro, a Equipe – Eventos deverá elaborar o “Plano de Trabalho” das ações de diálogos com os segurados e a sociedade, que deverá conter o Cronograma Anual das ações, informando as ações que serão realizadas e o período.</p> <p><i>Observação:</i> Quando da elaboração do Plano de Trabalho, a Equipe – Eventos poderá solicitar à Presidência, Chefia de Gabinete, Diretoria de Administração e Finanças, Diretoria de Benefícios Previdenciários, Comunicação, sugestões de ações de diálogos com os segurados e a sociedade que poderão ser realizadas no ano.</p> <p>O “Plano de Trabalho” deverá conter, no mínimo, as seguintes ações:</p> <ul style="list-style-type: none">• Disponibilização de cartilha dirigida aos segurados contemplando os conhecimentos básicos essenciais sobre o IPSM e os benefícios previdenciários;• Realização de audiência pública anual com os segurados, representantes do ente federativo (Poder Executivo e Legislativo) e a sociedade civil, para exposição e debates sobre o Relatório de Governança Corporativa, os resultados da Política de Investimentos e da Avaliação Atuarial;• Seminários dirigidos aos segurados, com conhecimentos básicos sobre as regras de acesso aos benefícios previdenciários;• Ações preparatórias para a aposentadoria com os segurados;• Ações de conscientização sobre a vida após a aposentadoria e o envelhecimento ativo com os segurados;• Ações de educação previdenciária integradas com os Poderes;• Seminários dirigidos aos segurados, com conhecimentos básicos sobre finanças pessoais.
2. Analisar e validar Plano de Trabalho / Cronograma Anual	<p>Após elaboração do Plano de Trabalho, a Chefia de Gabinete e a Diretoria de Administração e Finanças deverão analisar e validar o Plano de Trabalho / Cronograma Anual das ações de diálogos com os segurados e a sociedade.</p>
3. Elaborar e encaminhar "Memorando" à Comunicação, solicitando a disponibilização do Cronograma Anual	<p>Após aprovação do “Cronograma Anual das Ações de Diálogo”, a Equipe - Eventos deverá elaborar e encaminhar “Memorando” à Comunicação, solicitando a disponibilização do cronograma anual no site do IPSM.</p> <p>Quando do encaminhamento do Memorando, a Equipe - Eventos deverá encaminhar, via e-mail (ipsm.imprensa@gmail.com), o arquivo eletrônico do cronograma.</p>

<p>4. Disponibilizar "Cronograma Anual das Ações de Diálogo" no site do IPSM</p>	<p>Quando do recebimento do "Memorando" e do arquivo do "Cronograma Anual", a Comunicação deverá, em até 05 (cinco) dias úteis, disponibilizar o cronograma no site do IPSM (www4.goiania.go.gov.br).</p>
<p>5. Identificar potencial investidor e elaborar Projeto para a captação de recursos</p>	<p>Caso o "Plano de Trabalho" contemple ações de grande porte passíveis de captação de recursos para a realização da ação, a Equipe – Eventos deverá identificar um potencial investidor e elaborar um "Projeto" para a captação de recursos.</p> <p><i>Observação:</i> Quando o investidor possuir modelo próprio para a elaboração do Projeto, o mesmo deverá ser utilizado.</p>
<p>6. Analisar e validar Projeto</p>	<p>Após a elaboração do "Projeto – Captação de Recursos", a Chefia de Gabinete e a Diretoria de Administração e Finanças deverão analisar e validar o Projeto.</p> <p>Caso necessário, a Equipe – Eventos deverá revisar o "Projeto" conforme observações / sugestões apontadas pela Chefia de Gabinete e a Diretoria de Administração e Finanças.</p>
<p>7. Encaminhar e submeter Projeto para apreciação do investidor</p>	<p>Após validação do "Projeto – Captação de Recursos", a Equipe – Eventos deverá encaminhar o projeto à submissão, análise e aprovação pelo Investidor.</p>
<p>8. Sugerir a realização de ações de diálogo com os segurados e/ou sociedade</p>	<p>Durante o ano, as Áreas do IPSM poderão sugerir ações de diálogo eventuais (não planejadas).</p> <p>Para tanto, as Áreas do IPSM deverão reunir com a Equipe – Eventos para a exposição da ação de diálogo para análise e apreciação.</p>
<p>9. Analisar a viabilidade da realização da ação</p>	<p>As ações de diálogo sugeridas pelas Áreas do IPSM deverão ser analisadas pela Chefia de Gabinete e a Diretoria de Administração e Finanças. Caso a mesma não for aprovada, a ação não deverá ser realizada. Caso for aprovada, a ação deverá ser planejada e realizada pela Equipe – Eventos.</p>

<p>10. Planejar as atividades a serem realizadas para a efetivação da ação de diálogo</p>	<p>No mês de realização das ações planejadas e/ou eventuais, conforme estabelecido no “Cronograma Anual” e/ou aprovada pela Chefia de Gabinete e a Diretoria de Administração e Finanças, a Equipe – Eventos deverá planejar as atividades a serem realizadas para a efetivação da ação de diálogo, podendo conter:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tarefas a serem realizadas; • Definição da equipe de trabalho; • Definição dos recursos necessários (financeiros, materiais impressos, coffe break, equipamentos multimídia, brindes, etc.); • Definição do local (reserva, dentre outros); • Identificação / negociação com parceiros; • Definição dos meios de divulgação; • Definição do público alvo e duração/tempo; • Quantidade de participantes; • Traslado / hospedagem de palestrantes/ instrutores; • Dentre outros.
<p>11. Analisar e validar Planejamento</p>	<p>O “Planejamento – Ação” deverá ser analisado e validado pela Chefia de Gabinete e a Diretoria de Administração e Finanças antes de sua realização.</p> <p>Caso necessário, a Equipe – Eventos deverá revisar o “Planejamento – Ação” conforme observações / sugestões apontadas pela Chefia de Gabinete e a Diretoria de Administração e Finanças.</p>
<p>12. Divulgar a ação de diálogo</p>	<p>Após aprovação do “Planejamento – Ação”, a Comunicação deverá divulgar a ação a ser realizada nos meios de comunicação e prazo conforme definido no Planejamento.</p>
<p>13. Realizar a ação de diálogo</p>	<p>Após aprovação do “Planejamento – Ação”, a Equipe – Eventos deverá realizar as atividades estabelecidas no planejamento.</p> <p><i>Observação:</i> No caso de realização de ações que envolvam a realização de eventos, a Equipe – Eventos deverá providenciar os registros de comprovação da efetivação de sua realização da ação, os quais deverão envolver, no mínimo, o registro em Livro Ata (programação do evento, lista de participantes, fotos, registro de mídia do evento, dentre outros).</p>
<p>14. Elaborar e encaminhar o “Relatório de Prestação de Contas”</p>	<p>Após a realização da ação e, caso tenha sido utilizado recursos de Investidor para a realização da ação, a Equipe – Eventos deverá elaborar e encaminhar o “Relatório de Prestação de Contas” para análise e aprovação pelo Investidor.</p> <p><i>Observação:</i> Quando o investidor possuir modelo próprio para a prestação de contas do Projeto, o mesmo deverá ser utilizado.</p>

15. Entrar em contato com os parceiros para agradecimentos	Após a realização da ação e, caso tenha sido feita uma parceria com fornecedores, a Equipe – Eventos deverá entrar em contato com os parceiros para agradecimentos.
16. Elaborar e encaminhar "Memorando" à Comunicação, solicitando a elaboração de matéria e divulgação da ação realizada	Após a realização da ação, a Equipe – Eventos deverá elaborar e encaminhar "Memorando" à Comunicação, solicitando a elaboração de matéria e divulgação da ação realizada nos meios de comunicação apropriados. Quando do encaminhamento do Memorando, a Equipe - Eventos deverá encaminhar, via e-mail (ipsm.imprensa@gmail.com), o arquivo eletrônico das fotos.
17. Elaborar matéria sobre a ação realizada e divulgar nos meios de comunicação apropriados	Quando do recebimento do "Memorando" e do arquivo das fotos, a Comunicação deverá elaborar uma matéria sobre a realização da ação e divulgar a mesma nos meios de comunicação apropriados. Observação: a elaboração e divulgação da matéria deverão ser realizadas em até 05 (cinco) dias úteis após o recebimento do memorando.
18. Imprimir/ recortar as notícias da ação realizada e colar no Livro Ata	Após divulgação da matéria, a Equipe – Eventos deverá imprimir/ recortar as notícias da ação realizada e colar no Livro Ata.

6. RECURSOS NECESSÁRIOS

- Recursos humanos para a realização de eventos (ações de diálogo)

7. RECOMENDAÇÕES GERAIS

- Não aplicável.

8. CONTROLE DE REGISTROS

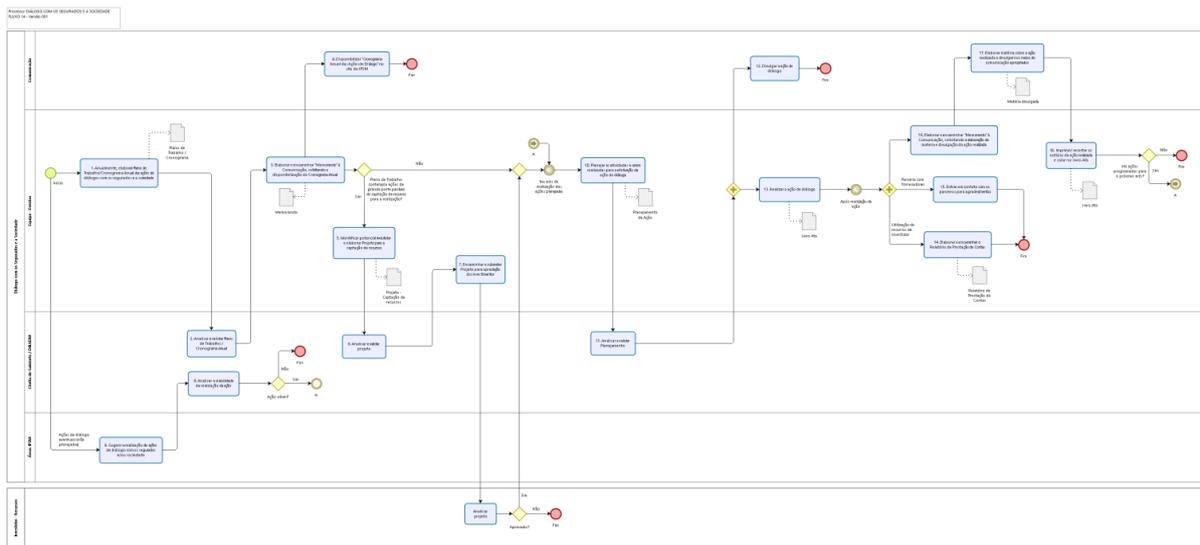
Os registros gerados pelas atividades deste processo devem ser controlados da seguinte forma:

Identificação	Armazenamento	Proteção / Acesso	Recuperação	Retenção	Disposição
Cronograma Anual das ações de diálogos com os segurados e a sociedade	Site IPSM	Eletrônico Acesso livre	Site: www4.goiania. go.gov.br / Indexado por data	Permanente	-

Identificação	Armazenamento	Proteção / Acesso	Recuperação	Retenção	Disposição
Plano de Trabalho das ações de diálogos com os segurados e a sociedade / Cronograma Anual	Sala – Eventos	Pasta Acesso restrito da Equipe - Eventos	Indexado por ano	Permanente	-
Planejamento – Ação					
Livro Ata (registros de realização das ações de diálogo)					
Relatório de Prestação de Contas					
Projeto – Captação de Recursos					

9. ANEXOS

Fluxograma n. 14 – Diálogo com os segurados e a sociedade.



bizagi

Elaborado/revisado por: Bianca Oliveira Paiva Garcia	Aprovado para uso: Silvio Antônio Fernandes Filho
Cargo: Chefe de Gabinete IPSM	Cargo: Presidente IPSM
Setor: Chefia de Gabinete IPSM	Setor: Presidência IPSM