



A P O S

ASSOCIAÇÃO DOS APOSENTADOS DA FUNDAÇÃO CPqD

BOLETIM INFORMATIVO

Ano 2, N° 7

Agosto - 2012

Sistel envia à Previc minutas dos regulamentos dos planos InovaPrev e CPqDPrev para aprovação

No dia 19 de Julho próximo passado, a Sistel encaminhou à Previc, para aprovação daquela entidade, duas minutas de Regulamento: a do novo plano InovaPrev e a contendo as modificações do plano atual CPqDPrev que possui 1554 participantes, 154 assistidos e 10 pensionistas. O novo plano InovaPrev é um plano essencialmente financeiro, com benefício de aposentadoria definido por um prazo certo (não vitalício) ou por um percentual sobre as reservas individuais acumuladas, no modelo reservas esgotadas - fim de benefício, só possuindo a sua parte de benefícios de risco voltada ao aspecto previdencial. A proposta da patrocinadora (Fundação CPqD e suas associadas) e da Sistel é oferecer um incentivo à migração ao novo plano, tanto dos atuais participantes do CPqDPrev, como de seus assistidos, através da transferência de todas as reservas individuais e de algumas parcelas de fundos hoje existentes no plano CPqDPrev.

A Sistel e o CPqD, ao elaborarem os novos Regulamentos dos dois planos para submissão à Previc, introduziram unilateralmente um novo item no regulamento do CPqDPrev não respeitando direitos adquiridos por todos os assistidos desde o ano de 2000 (quando o plano foi lançado), qual seja, a participação dos assistidos em possíveis déficits que poderiam ocorrer no plano, no futuro. Varias negociações foram tentadas entre a Associação de Aposentados do CPqD (APOS) e a Sistel/ CPqD.

A APOS ingressa com recurso na Previc

A APOS ingressou, no dia 20 de Julho (um dia após a Sistel encaminhar as minutas dos Regulamentos para aprovação da Previc), um recurso junto à Superintendência da Previc solicitando a não aprovação, pela mesma, da minuta do regulamento do CPqDPrev contendo item referente à perda de direitos adquiridos dos assistidos.

A APOS fará as gestões jurídicas necessárias no sentido de garantir a preservação dos direitos adquiridos de todos os atuais e futuros assistidos do plano CPqDPrev.

Petição individual à PREVIC

ASSOCIADO APOS! Envie sua petição individual à PREVIC contra as mudanças feitas no Regulamento do CPqD PREV e contra a transferência de fundos previdenciários do CPqD PREV para o INOVA PREV. O endereço eletrônico da Previc a ser enviado a petição é: previc.gab@previdencia.gov.br. O Modelo da petição se encontra na pagina WEB da APOS.

VISITE O SITE DA APOS! Não deixe de acessar o site da APOS e ficar por dentro das notícias e informações importantes!

<http://www.aposcpqd.org.br/>

Doenças que chegam com a idade - ARTRITE E ARTROSE

Dores nos joelhos, na coluna e limitações de movimentos. Com o passar dos anos, esses são alguns dos sintomas causados pelo desgaste das articulações. Artrite e artrose são doenças diferentes.

A artrite é uma inflamação da articulação que destrói a cartilagem. Dessa forma, o atrito das extremidades dos ossos aumenta e gera irritação no local. A mais comum entre as artrites é a reumatoide. Esse quadro ainda tem causa desconhecida, entretanto é a mais grave das inflamações. É uma doença autoimune, devido a uma reação de anticorpo do próprio organismo contra a cartilagem, que acaba desencadeando uma resposta inflamatória. Segundo dados da Organização Mundial da Saúde (OMS), a artrite reumatoide ocorre com frequência duas vezes e meia maior em mulheres do que em homens. Os sintomas são rigidez, inchaço e vermelhidão nas mãos, limitação de movimentos e dor intensa. Ao longo dos anos, as articulações vão apresentando deformidades que limitam intensamente o movimento das articulações.

A artrose é uma doença degenerativa, ou seja, um desgaste natural das articulações. As principais causas são sedentarismo, má postura, traumas frequentes – ocasionados por pancadas e lesões, além do excesso de peso. Dores que aparecem com o movimento ou em

repouso, mais comuns pela manhã, são os principais sintomas. A boa notícia é que a artrose pode ser prevenida. A melhor maneira de evitar essas doenças é controlar o peso, fortalecer a musculatura e adotar hábitos alimentares saudáveis, pois o envelhecimento do organismo torna-se mais lento. Mas quando esses problemas aparecem, é inevitável realizar um tratamento à base de medicamentos para amenizar a dor e preservar a função da articulação acometida, além das alternativas para estimular a regeneração da cartilagem. Em casos mais graves, pode ser feita uma cirurgia, realizada nos ossos e não na própria articulação, para corrigir a postura e mudar a posição do eixo do osso que está limitando o movimento da pessoa. Há ainda a alternativa de cirurgia para retirar os tecidos que estão inflamados, por meio da artroscopia. Caso a doença progrida, pode ser feito um implante de cartilagem, em que fragmentos de cartilagem saudáveis são retirados para serem colocados em locais desgastados. Nos casos avançados, pode ser necessária a ressecção da cartilagem da articulação e a substituição por uma prótese metálica no lugar da cartilagem destruída.

<http://www.einstein.br/espaco-saude/em-dia-com-a-saude/Paginas/doencas-que-chegam-com-a-idade.aspx>

ABET (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DOS EMPREGADOS EM TELECOM)

A APOS fez contactos com esta entidade no sentido de viabilizar a disponibilização dos serviços da mesma aos associados da APOS. A ABET está preparando um material de divulgação que será enviado a todos os associados da APOS explicando todos os serviços disponibilizados por esta entidade. AGUARDEM!

Título do artigo interno

Este artigo pode conter de 150 a 200 palavras.

Uma das vantagens de usar o boletim informativo como ferramenta promocional é a possibilidade de aproveitar outros materiais de marketing, como informações à imprensa, estudos de mercado e relatórios.

O segredo de um trabalho bem-sucedido é apresentar um conteúdo



Legenda da imagem ou do elemento gráfico.

útil ao leitor.

Uma forma de apresentar um conteúdo eficiente é desenvolver e escrever seus próprios artigos ou incluir a programação de eventos futuros ou uma oferta especial promovendo um novo produto.

Pesquise outros artigos ou inclua artigos "complementares" acessando a World Wide Web. Você poderá escrever sobre uma variedade de assuntos ou optar por

artigos resumidos.

Grande parte do conteúdo do boletim informativo pode ser aproveitada para seu site da Web. O Microsoft Publisher oferece uma maneira simples de converter seu boletim informativo em uma publicação da Web. Quando terminar de escrever o boletim informativo, converta-o para um site da Web e publique-o.

"Para chamar a atenção do leitor, insira uma citação ou frase interessante do texto aqui."

Título do artigo interno

Este artigo pode conter de 100 a 150 palavras.

Os temas dos boletins informativos são bem variados. Você pode incluir artigos sobre novos avanços e descobertas tecnológicas em sua área.

Se preferir, poderá fazer observações sobre as tendências comerciais ou econômicas ou previsões para clientes.

Se fizer uma distribuição interna, poderá analisar novos procedimentos ou melhorias no gerenciamento. Inclua totais de vendas ou lucros para mostrar o crescimento da empresa.

Alguns boletins informativos contêm uma coluna atualizada a cada edição: uma coluna de dicas, crítica literária, uma carta do presidente ou um editorial. Você também poderá for-

necer o perfil de um funcionário ou de clientes importantes.

Título do artigo interno

Este artigo pode conter de 75 a 125 palavras.

A escolha de imagens ou elementos gráficos é uma etapa importante na elaboração do boletim informativo.

Pense no artigo e verifique se a imagem escolhida irá retratar ou aperfeiçoar a mensagem que está tentando transmitir. Evite escolher imagens fora do contexto.

O Microsoft Publisher possui milha-

res de imagens de clip-art que você poderá escolher e importar para o boletim informativo. Há também várias ferramentas para desenhar formas e símbolos.

Após escolher uma imagem, coloque-a próxima ao artigo. Certifique-se de inserir uma legenda abaixo da imagem.



Legenda da imagem ou do elemento gráfico.

Título do artigo interno

Este artigo pode conter de 150 a 200 palavras.

Uma das vantagens de usar o boletim informativo como ferramenta promocional é a possibilidade de aproveitar outros materiais de marketing, como informações à imprensa, estudos de mercado e relatórios.

O segredo de um trabalho bem-sucedido é apresentar um conteúdo útil ao leitor.

Uma forma de apresentar um conteúdo eficiente é desenvolver e escrever seus próprios artigos ou incluir a programação de eventos futuros ou

uma oferta especial promovendo um novo produto.

Pesquise outros artigos ou inclua artigos "complementares" acessando a World Wide Web. Você poderá escrever sobre uma variedade de assuntos ou optar por artigos resumidos.

Grande parte do conteúdo do boletim informativo pode ser aproveitada para



Legenda da imagem ou do elemento gráfico.

seu site da Web. O Microsoft Publisher oferece uma maneira simples de converter seu boletim informativo em uma publicação da Web. Quando terminar de escrever o boletim informativo, converta-o para um site da Web e publique-o.

Título do artigo interno

Este artigo pode conter de 100 a 150 palavras.

Os temas dos boletins informativos são bem variados. Você pode incluir artigos sobre novos avanços e descobertas tecnológicas em sua área.

Se preferir, poderá fazer observações sobre as tendências comerciais ou econômicas ou previsões para clientes.

Se fizer uma distribuição interna, poderá analisar novos procedimentos ou melhorias no gerenciamento. Inclua totais de vendas ou lucros para mostrar o crescimento da empresa.

Alguns boletins informativos contêm uma coluna atualizada a cada edição: uma coluna de dicas, crítica literária, uma carta do presidente ou um editorial. Você também poderá for-

necer o perfil de um funcionário ou de clientes importantes.

"Para chamar a atenção do leitor, insira uma citação ou frase interessante do texto aqui."

Título do artigo interno



Legenda da imagem ou do elemento gráfico.

Este artigo pode conter de 75 a 125 palavras.

A escolha de imagens ou elementos

gráficos é uma etapa importante na elaboração do boletim informativo.

Pense no artigo e verifique se a imagem escolhida irá retratar ou aperfeiçoar a mensagem que está tentando transmitir. Evite escolher imagens fora do contexto.

O Microsoft Publisher possui milhares de imagens de clip-art que você poderá escolher e importar para o boletim informativo. Há também

várias ferramentas para desenhar formas e símbolos.

Após escolher uma imagem, coloque-a próxima ao artigo. Certifique-se de inserir uma legenda abaixo da imagem.

Organização

Nome da empresa

Endereço comercial principal
Seu endereço linha 2
Seu endereço linha 3
Seu endereço linha 4
Tel: 55-555-5555
Fax: 55-555-5555
Email: nome@example.com

Insira o slogan da empresa aqui.



Insira um pequeno parágrafo sobre sua organização. Ele poderá incluir seus objetivos, sua missão, data em que foi fundada e um pouco de seu histórico. Você também poderá fornecer uma lista dos tipos de produtos, serviços ou programas oferecidos por sua organização, a região abrangida (por exemplo, regiões sul e sudeste do país e uma parte da América Latina) e o perfil de seus clientes e membros.

Informe também um telefone de contato para que seus leitores possam requisitar mais informações.

Título do Texto da Página Anterior

Este artigo pode conter de 175 a 225 palavras.

Se o seu boletim informativo for dobrado e enviado pelo correio, este artigo será exibido na parte de trás. Portanto, é recomendável inserir um texto de fácil leitura.

Uma sessão de perguntas e respostas também é um excelente meio de atrair a atenção de seus leitores. Você também pode compilar as últimas respostas recebidas desde a última edição ou organizar respostas genéricas para perguntas comuns sobre sua empresa.

Inclua uma lista com os nomes e funções dos gerentes da empresa para dar um toque pessoal ao bo-

letim informativo. Se for uma empresa pequena, você também poderá mencionar o nome de todos os funcionários.

Se possuir o preço dos produtos ou serviços mais oferecidos, inclua uma listagem dos preços. Informe os leitores como eles poderão proceder para obter mais informações caso desejem.

Você também pode utilizar este espaço para inserir a programação de eventos regulares, tais como café da manhã com fornecedores toda primeira terça feira do mês ou uma ação beneficente bimestral.

Se houver espaço sobrando, inclua uma imagem de clip-art ou um ele-

mento gráfico.



Legenda da imagem ou do elemento gráfico.