


| PROGRAMA ACOLHIMENTO | | Implantação: 2002 |
|-----------------------------------|--|---|
| Justificativa | <p>Quando o servidor se aposenta se depara com uma nova realidade sem o compromisso com trabalho e as suas implicações, uma vez que rompe os vínculos trabalhistas. Começa um novo vínculo com o Instituto de Previdência que mantêm o seu benefício. Conseqüentemente passa a ter mais tempo livre, mas livre para fazer o que? Surge então a necessidade de elaborar seu projeto de vida e descobrir outras opções para aproveitar esse tempo tão esperado com qualidade de vida.</p> <p>Com o acolhimento realizado no Ipreville, além de dar as boas vindas aos novos beneficiários e deixá-los à vontade na sua nova casa, pretendemos apoiá-los na sua jornada ajudando-os a se conhecer melhor, fazer as suas escolhas e utilizar esta nova etapa da vida de forma produtiva, prazerosa e responsável.</p> |  |
| Objetivos | <ul style="list-style-type: none"> - Conhecer os novos beneficiários, seus sonhos, desejos e necessidades, bem como seus talentos e habilidades, valorizando sua história de vida pessoal e profissional. - Apoiar o aposentado ou o pensionista na adaptação à nova fase de vida. - Apresentar as ações de pós-aposentadoria do Ipreville e estimular a participação nelas. | |
| Participantes | <ul style="list-style-type: none"> - Servidores recém aposentados e pensionistas. | |
| Procedimentos | <ol style="list-style-type: none"> 1- Organizar o acolhimento, de acordo com a relação dos novos beneficiários do <u>mês anterior</u>, providenciando os documentos a serem entregues (carta de concessão, jornal com seu decreto, carteirinha, folders,...), os slides para a apresentação e o lanche para o final. 2- Iniciar o acolhimento com as boas vindas aos novos aposentados e pensionistas e a apresentação de cada um com suas expectativas e desejos para essa nova fase. 3- Avaliar, através de formulário próprio, como está se sentindo na condição de aposentado ou pensionista, suas expectativas para essa fase e as habilidades que pretende desenvolver. 4- Apresentar as ações do Ipreville para os aposentados e pensionistas, detalhando-se cada programa, através de slides e folders. 5- Esclarecer dúvidas dos participantes e entregar a documentação referente à concessão do benefício de cada um. 6- Tabular as respostas das avaliações e anotar dados dos encontros nos relatórios do programa. | |
| Periodicidade/ Duração | <ul style="list-style-type: none"> - Mensal, com duração de aproximadamente 2horas. - O programa constitui-se de um único encontro para cada grupo, formado de acordo com a concessão dos benefícios do mês anterior. - A partir desse encontro os participantes são convidados para ingressar em outras atividades do Ipreville. | |
| Atribuições | <ul style="list-style-type: none"> - Compete ao Técnico Administrativo providenciar toda documentação dos processos envolvidos na reunião e demais materiais administrativos necessárias. - Compete ao profissional de Serviço Social, coordenar o evento, criar e atualizar os materiais educativos necessários e realizar a reunião de forma a promover o acolhimento à nova fase da vida desses segurados. | |