

**PROGRAMA ACOLHIMENTO**

<b>Data</b>	<b>Edição</b>	<b>Codificação</b>
10/2020	1ª	Qvida - 04
<b>Elaboração</b>	<b>Revisão</b>	<b>Aprovação</b>
Mirian Possamai	Marco Aurélio Corrêa	Cleusa Mara Amaral
<b>Conceito</b>		
<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>		
<b>Objetivos</b>		
<p>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.</p>		
<b>Aplicação</b>	<b>Execução</b>	
Por Demanda	Assessoria de Programas de Pré e Pós-Aposentadoria	
<b>Materiais Necessários</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Acesso ao Sistema de gerenciamento de previdência – atual é o Softprev.</li> <li>▪ Acesso ao sistema Pública;</li> <li>▪ Acesso a rede de internet e intranet do Ipreville</li> </ul>		
<b>Siglas Utilizadas</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ SGP - Secretaria de Gestão de Pessoas</li> <li>▪ WhatsApp - Aplicativo de celular para troca de mensagens eletrônicas via internet de texto, voz e vídeo.</li> <li>▪ ASAPI - Associação dos Segurados Aposentados e Pensionista do Ipreville</li> </ul>		
<b>Descrição do Processo</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verificar quem serão os possíveis participantes da reunião, consultando a listagem do programa Hora H do mês anterior e checando se o benefício foi realmente concedido;</li> <li>2. Organizar e atualizar os slides e outros materiais para a reunião;</li> <li>3. Providenciar na Assessoria de Benefícios os envelopes com os documentos a serem entregues na reunião (Diário Oficial com os Decretos de Concessão dos benefícios do mês, a Carta de Concessão e a artelrinha de aposentado/pensionista);</li> </ol>		

4. Emitir requisição solicitando coffee break para as reuniões; Ver Anexo I
5. Realizar a reunião do acolhimento com a seguinte seqüência;
6. Abertura com boas vindas ao Ipreville;
7. Apresentação de cada participante com comentários sobre suas expectativas e desejos para essa nova fase da vida;
8. Orientações sobre funcionamento do Ipreville e o pagamento do benefício;
9. Apresentação das ações de qualidade de vida do Ipreville no QVIDA, na ASAPI e outras ações na comunidade;
10. Avaliação, através de formulário próprio, sobre como está se sentindo na condição de aposentado ou pensionista, seus interesses e as habilidades que pretende desenvolver;
11. Servir o coffee break;
12. Registro fotográfico e controle da frequência;
13. Captar depoimentos/entrevistas para outros programas educativos como rádio e jornais;
14. Tabular as avaliações, registrar os dados do encontro nos relatórios do programa e no banco de voluntários.

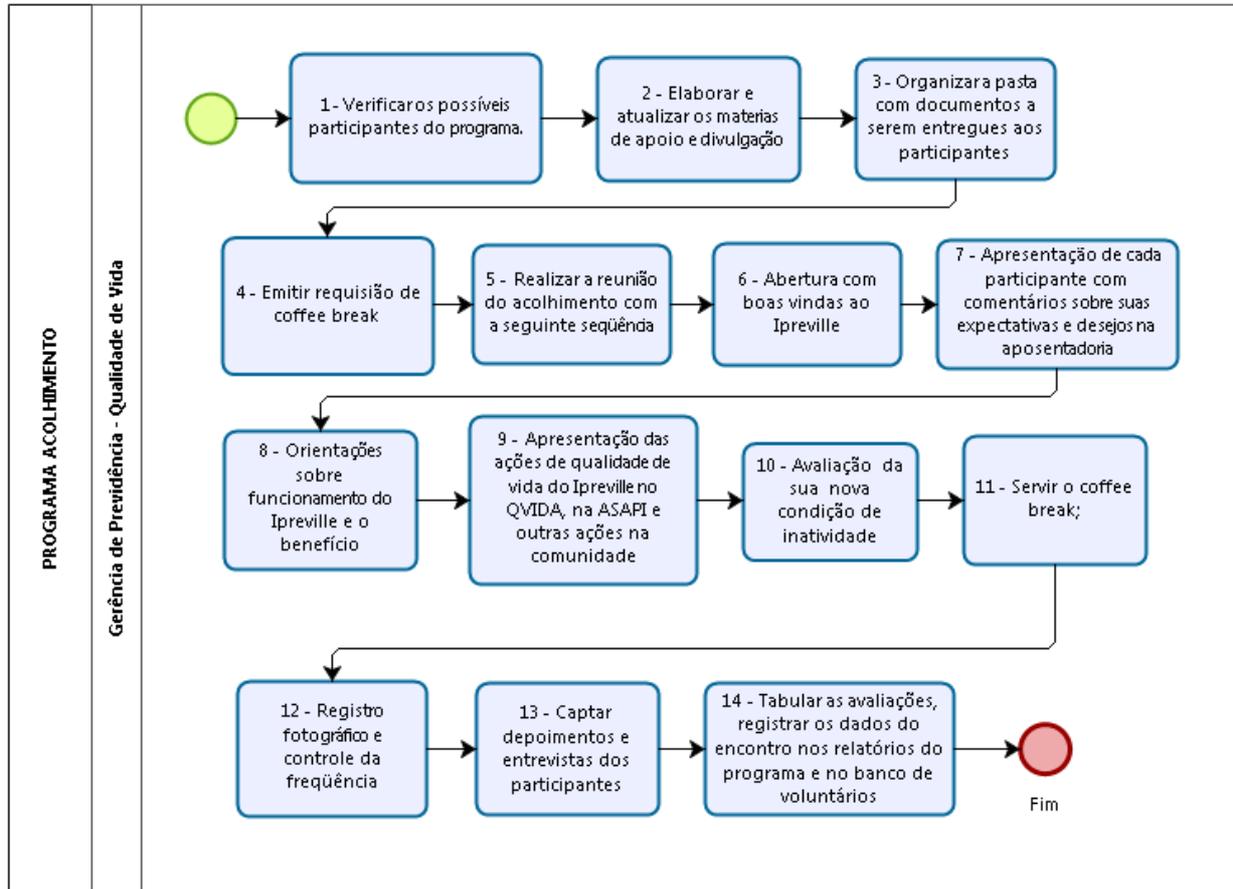
#### **Considerações**

Servidores ativos, segurados do Ipreville com aposentadoria prevista para o próximo ano – Participação voluntária, mediante inscrição

#### **Referências**

- Lei Federal 10.741, de 1º de outubro de 2003
- Lei Municipal 4.076/99

## Fluxograma



# Ipreville

## ANEXO I

### COMO FAZER AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO NO SISTEMA PÚBLICA

- Menu F10
  - 07. Gestão de Compras
    - 05. Execução
      - 03. Autorização de Fornecimento Na barra de

Tarefas ao lado direito:

- Adicionar Autorização
  - Número não precisa colocar, é automático;
  - Emissão – colocar data antes ou no dia da emissão da nota;
  - Pré-empenho – coloca ou número ou  , seleciona o pré-empenho + enter;
  - No Objeto, complementar o texto colocando o mês de referência da nota.
- Próximo

Na barra de Tarefas:

- Relacionar Itens
  - Seleciona os itens
  - Editar lista de itens (Colocar o valor do produto/serviço)
- Próximo
- Salvar
- Imprimir (2 vias)
- Fechar

Ipreville