



2021



PLANO DE TRABALHO

SERVIÇO SOCIAL

PLANO DE TRABALHO

1. Apresentação

A CAAPSML – Caixa de Assistência, Aposentadoria e Pensões dos Servidores Municipais de Londrina é uma autarquia da Prefeitura Municipal de Londrina, criada em 14 de novembro de 1956, exclusivamente para prestar serviços de assistência à saúde e previdência social bem qualificados para o servidor municipal de Londrina. Todo servidor municipal de Londrina é, automaticamente, inscrito no plano de previdência da CAAPSML no ato de sua nomeação. O plano de assistência à saúde é opcional, contributivo e pode ser adquirido posteriormente para o servidor e seus dependentes.

A atuação do serviço social na CAAPSML, de acordo com os registros, possuiu diversos formatos e composições, desenvolvendo uma diversidade de ações junto aos segurados, contribuindo no alcance dos objetivos da autarquia. No regimento interno da autarquia, o cargo de assistente social aparece somente relacionada a gerência de contas e saúde, e a gerência de benefícios, não sendo descritas, funções e objetivos. Sendo assim, a apresentação deste documento tem o intuito de propor programas, ações e projetos que visam contribuir com os objetivos da instituição, dentro de sua missão, que apresenta, “oferecer segurança e bem estar aos segurados, buscando excelência na prestação de serviços nos seguimentos de assistência à saúde e previdência social”.¹

O assistente social, profissional regulamentado pela Lei 8.662/1993, tem como competência elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos, dentro da área de atuação do serviço social. Na CAAPSML a atuação do serviço social acontece na área de assistência à saúde e previdência social, tendo como público alvo, os segurados do plano de assistência à saúde e usuários do plano de previdência.

As ações do assistente social na previdência social têm como finalidade esclarecer sobre os direitos e as formas de acesso, podendo desenvolver ações como: orientações individuais e coletivas, encaminhamento para outras políticas públicas, visitas domiciliares, hospitalares e institucionais, estudo social, emissão de parecer social e laudo, para contribuir nas decisões sobre os benefícios previdenciários, além de ações voltadas a praticas educativas, de participação social e integração.

No Plano de Assistência à Saúde, o assistente social visa atender os segurados na promoção à saúde e no bem estar dos mesmos. As ações do serviço social na saúde objetivam a identificação de questões sociais que possam interferir no processo de recuperação, a atuação na educação em saúde, contribuição do processo de humanização do atendimento e na qualidade dos serviços ofertados.

2. O SERVIÇO SOCIAL NA CAAPSML

Considerando a previsão sobre a atuação do profissional de Serviço Social no âmbito da Previdência Social, encontra-se na Lei Federal nº 8213 de 24 de julho de 1.991, que em seu art. 88, trata sobre a competência do Serviço Social;

Considerando o previsto na Lei Federal nº 8.662 de 07 de junho de 1993, que dispõe sobre a profissão de Assistente Social e suas competências;

Considerando a Nota Técnica emitida pelo Conselho Federal de Serviço Social – CFESS, sobre a atuação do Assistente Social no âmbito da Previdência Social, descrevendo a

atribuição e as respectivas atividades, os quais constam no Manual Técnico do Serviço Social, de março de 2012;

Considerando os parâmetros para atuação de Assistentes Sociais na política de Saúde, publicado pelo CFESS em 2010;

Considerando a Lei Federal nº 9656 de 03 de junho de 1998, que dispõe sobre os planos e seguros privados de assistência à saúde;

Considerando o previsto no art.37 e art. 201 da Constituição da República Federativa do Brasil;

Considerando a Lei Municipal nº 5.268 de 15 de dezembro de 1.992, que institui o Plano de Seguridade Social do Servidor Público do Município de Londrina e as regulamentações posteriores;

Considerando a abrangência do Plano de Seguridade Social do Servidor da Autarquia - CAAPSML: I - Plano de Assistência à Saúde; II – Plano de Previdência Social;

Considerando a missão da Autarquia – CAAPSML: “oferecer segurança e bem estar aos segurados, buscando a excelência na prestação de serviços nos segmentos de assistência à saúde e previdência social”;

Considerando a filosofia da Autarquia – CAAPSML: “ ser uma instituição de apoio ao servidor, buscando soluções inovadoras a fim de propiciar o maior número de benefícios ao menor custo possível”;

Considerando os valores adotados pela Autarquia – CAAPSML: “organização, confiabilidade, ética, transparência, legalidade e valorização do indivíduo”;

Considerando o regimento interno em vigência;

Considerando a Portaria SPREV Nº 3030 de 15 de março de 2021, que aprova a versão 3.2 do Manual do Programa de Certificação Institucional e Modernização da Gestão dos Regimes Próprios de Previdência Social da União, dos estados, do Distrito Federal e dos Municípios – Pró-Gestão RPPS;

E, diante do contexto atual na autarquia com relação a atuação do Serviço Social e, as regulamentações em tela, constata-se a necessidade de implantar o Setor de Serviço Social na Autarquia – CAAPSML, com clareza quanto as atribuições dos respectivos profissionais.

Compete ao Setor de Serviço Social, vinculado diretamente a Superintendência da CAAPSML, o desenvolvimento das seguintes ações:

I – Realizar atendimento social, de forma individual ou coletivo;

II – Desenvolver ações sócio assistenciais com os segurados ou pretensos beneficiários;

III – Compôr grupos e comissões de trabalho na perspectiva interdisciplinar no Órgão;

IV – Realizar estudos e pesquisas que contribuam no processo de planejamento e melhoria da prestação de serviços;

V – Contribuir na criação e produção de material informativo para socialização de informações aos segurados e ou pretensos beneficiários;;

VI – Realizar procedimentos com as instituições e segurados, para contribuir no processo de avaliação do serviço prestado;

VII – Promover eventos e ações comunitárias com os segurados para fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários;

VIII – Participar em atividades, cursos e eventos promovidos pelos demais órgãos da Administração Pública municipal, Estadual ou Federal, que visem o atendimento os interesses dos segurados ou pretensos beneficiários da autarquia;

IX - Emitir relatórios, pareceres e demais documentos de responsabilidade do Serviço Social;

X – participar do PPA com a Secretaria de Recursos Humanos;

XI – Supervisionar estagiários do curso de Serviço Social.

Ainda com relação as atribuições, é importante ressaltar que, compete privativamente ao Assistente Social as seguintes atribuições:

I - coordenar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos na área de Serviço Social;

II - planejar, organizar, avaliar e administrar programas e projetos em Unidade de Serviço Social; III - assessoria e consultoria e órgãos da Administração Pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades, em matéria de Serviço Social;

IV - realizar vistorias, perícias técnicas, laudos periciais, informações e pareceres sobre a matéria de Serviço Social;

V - treinamento, avaliação e supervisão direta de estagiários de Serviço Social;

VI- elaborar provas, presidir e compor bancas de exames e comissões julgadoras de concursos ou outras formas de seleção para Assistentes Sociais, ou onde sejam aferidos conhecimentos inerentes ao Serviço Social;

VII- coordenar seminários, encontros, congressos e eventos assemelhados sobre assuntos de Serviço Social;

Diante disso, observando a missão da instituição, considerando as competências do assistente social, suas atribuições previstas dentro da estrutura municipal, e das dimensões teórico-metodológicas, ético-políticas e técnico-operativas da profissão destacamos os principais objetivos dos programas e projetos planejados:

- Esclarecer junto aos segurados seus direitos sociais e os meios de exercê-los;
- Desenvolver ações junto aos segurados da CAAPSML visando contribuir na melhoria da qualidade de vida;
- Contribuir para o cumprimento da missão institucional;

Para efetivar tais atribuições, a equipe deverá ser composta por: Assistente Social (com graduação em Serviço Social); técnico de gestão e motorista.

3. PLANEJAMENTO DAS AÇÕES

Quanto as ações a serem desenvolvidos com os segurados, pressupõe a realização de:

I – socialização da informação:

- a. Atendimento individual e ou grupal, por meio da entrevista na autarquia, visita domiciliar e ou visita institucional;
- b. Acolhida dos novos segurados;

II – Ações socioassistenciais:

- a. Articular com rede de serviços para viabilizar acesso aos direitos sociais;
- b. Realizar orientações para atendimento das demandas no âmbito do Serviço Social;
- c. Promover atividades que visem ao segurado e sua família a proteção, a defesa de direitos e condições para o efetivo controle social
- d. Promover atividades que contribuam no fortalecimento de vínculos familiares e comunitários
- e. Encaminhamentos das situações de violação de direitos aos órgãos competentes;
- f. Emitir relatórios e documentos de sua competência

III. Ações de promoção da qualidade de vida do segurado:

- a. Oficinas temáticas com os segurados por meio de grupos de interesse, em parceria com profissionais de outros órgãos;
- b. Eventos
- c. Grupos de estudo

3.1.SERVIÇO SOCIAL NA PREVIDÊNCIA SOCIAL

3.1.1.Programa Qualidade de Vida – Previdência Social

PÚBLICO: segurados da previdência Social (aposentados e pensionistas) da Autarquia – CAAPSML.

OBJETIVO: Oferecer um espaço para integração e valorização do servidor público municipal, visando a integração dos segurados aposentados por meio de atividades de informação, educação, cultura e lazer; possibilitar acesso, participação e interação dos servidores aposentados com a CAAPSML; motivar a busca da qualidade de vida e longevidade; possibilitar elaboração de um novo projeto de vida.

3.1.2.Programa Desenvolvimento pessoal e empreendedorismo

PÚBLICO: segurados da previdência Social (aposentados e pensionistas) da Autarquia – CAAPSML.

OBJETIVO: Ofertar cursos online voltados a educação e desenvolvimento pessoal; Divulgar atividades e serviços ofertados por outras secretarias, direcionado ao público; Desenvolver ações em articulação com outras secretarias visando acesso a direitos, qualidade de vida e participação social; identificar e desenvolver novas habilidades.

3.1.2.1.Atividades

- a. Atendimento social e acompanhamento aos segurados previdenciários e seus familiares

OBJETIVO:

Realizar estudo social através de vistorias, perícias técnicas, laudos periciais, informações e pareceres quando solicitado para benefícios previdenciários;

Acompanhar beneficiários em situações de vulnerabilidade social a fim de orientação e encaminhamentos; Acolher familiares dos segurados (aposentados e pensionistas) logo após o falecimento a fim de informar sobre os direitos e meios de acesso; Possibilitar acesso aos serviços e benefícios previdenciários com agilidade, evitando transtornos futuros;

- b. Acolhida e socialização de informações dos serviços disponibilizados pela autarquia
OBJETIVO:
Informar servidores públicos municipais sobre seus direitos previdenciários através de atendimentos individuais e coletivos;
Disponibilizar informações e acesso aos canais de comunicação da CAAPSML;
Estabelecer parceria com as secretarias para ampliar informações previdenciárias; recepcionar mensalmente os novos aposentados da CAAPSML a fim de realizar orientações e boas vindas; possibilitar facilidade na comunicação com a CAAPSML e novos serviços a serem acessados;
- c. Oficinas, grupos e ações comunitárias
OBJETIVO:
Fortalecer os vínculos familiares e comunitários; desenvolver a sociabilidade; o auto-conhecimento e autonomia; pró-atividade; construção de novo sentido de pertencimento, reconhecimento e valorização da nova identidade.

3.2.SERVIÇO SOCIAL NA SAÚDE

3.2.1. Programa Atenção à Saúde - Plano de Assistência à Saúde PÚBLICO: segurados do Plano de Saúde da Autarquia – CAAPSML.

3.2.1.1 ATIVIDADE: Campanhas educativas de prevenção e saúde

OBJETIVOS:

- Ofertar informações e ações educativas aos beneficiários;
- Estimular a busca pela qualidade de vida e cuidados com a saúde preventiva;
- Divulgar serviços e benefícios disponíveis aos segurados;

3.2.1.2.ATIVIDADE: Acompanhamento social hospitalar

OBJETIVOS:

- Acompanhar o estado de saúde do beneficiário visando os aspectos sociais que interfiram no processo de recuperação;
- Acolher dúvidas e avaliações sobre os serviços ofertados e emitir relatórios técnicos;
- Articular junto os credenciados a fim de resolução das situações problemas encontradas;

4. RECURSOS

- a. Humanos: Assistente Social, técnico de gestão, motorista
- b. Estrutura para atendimento: sala com privacidade e sigilo (atendimento social); armário/arquivo para guarda dos documentos sigilosos, mesa, cadeira;
- c. Veículo para realização de visitas com motorista*
- d. Estrutura para as oficinas: auditório, multimídia, som
- e. Equipamentos: computador com office (word, excell, power-point, som e vídeo, câmera, etc), acesso a internet e sistemas, inclusive IRSAS; telefone, acesso a impressora, acesso wifi
- f. Material de expediente: (caneta, papel, calculadora, pastas)

5. CRONOGRAMA

5.1 CRONOGRAMA – ATUAÇÃO COM SEGURADOS

ATIVIDADES	MÊS								
	abri	mai	jun	jul	ago	set	out	nov	dez
Online/presencial									
PPA – mensal – 14/04	X	X	X	X	X	X	X	X	X
ACOLHIDA- mensal		X	X	X	X	X	X	X	X
OFICINA - mensal		X	X	X	X	X	X	X	X
ATENDIMENTO – diário – partir 20/04	X	X	X	X	X	X	X	X	X
VISITAS TÉCNICAS - semanal	X	X	X	X	X	X	X	X	X
COMEMORAÇÕES		X	X		X		X	X	

5.2 CRONOGRAMA – GESTÃO/ADMINISTRATIVO

ATIVIDADES	MÊS								
	abri	mai	jun	jul	ago	set	out	nov	dez
Presencial	X								
Histórico da atuação	X								
Contato c/ técnico	X								
Pesquisa documental	X								
Elaboração do Plano	X								
Provisão de estrutura	X								
Reuniões de trabalho	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Elaboração de projetos	X								
Supervisão de estágio				X	X	X	X	X	X
Provisionar recursos	X								
Contatos diversos	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Elaborar pré diagnóstico	X	X							
Planejamento 2022			X						
Estruturar banco de dados								X	
Avaliação e Relatório	X	X	X	X	X	X	X	X	X

*verificar o período de demanda na semana – definir fluxo de visitas institucionais

Londrina, 15 de abril de 2021

Neusa Harumi Tiba

Assistente Social – CRESS 1485 11ª Região

Matrícula PML 13449-0