



**Caixa de Assistência, Aposentadoria e Pensões
dos Servidores Municipais de Londrina**

PLANO DE TRABALHO 2023 SERVIÇO SOCIAL

ASSISTENTE SOCIAL NEUSA HARUMI TIBA

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, possui 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, para contribuir nas decisões sobre os benefícios previdenciários, além de ações voltadas a praticas educativas, de participação social e integração.

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 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 Termo de adesão ao Programa Pró-Gestão assinado pela autarquia e pelo Município em junho de 2021;

Considerando o regimento interno em vigência;

Considerando a Portaria SPREV Nº 4248 de 22 de dezembro de 2022, que aprova a versão 3.4 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 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 e participar de reuniões 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, em parceria com demais órgãos e ou associações e organizações sociais existentes;

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

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

X – participar como membro da comissão do Programa de Preparação para a Aposentadoria sob a coordenação da Secretaria Municipal 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 - treinamento, avaliação e supervisão direta de estagiários de Serviço Social;

V- 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;

VI- 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 de atendimento social:

- a. Articular com a 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 e ou associações;
- b. Realizar encontros do Programa de Preparação à Aposentadoria da Prefeitura do Município de Londrina sob a coordenação da Secretaria Municipal de Recursos Humanos;
- c. Eventos e campanhas
- d. Grupos de estudo

IV. Produção de material informativo

4. **PÚBLICO:** segurados inativos da previdência Social (aposentados e pensionistas) da Autarquia – CAAPSMML e suas famílias.

5. **OBJETIVO:** Oferecer um espaço para integração e valorização dos segurados aposentados, pensionistas e suas famílias para melhoria da qualidade de vida e fortalecer os vínculos de pertencimento, reconhecimento e valorização da nova identidade.

6. **ATIVIDADES:**

I – Público externo – segurados inativos:

- a. oportunizar o acesso ao material informativo, educativo, cultural e de lazer;
- b. viabilizar espaço de participação e interação dos mesmos; e contribuir na elaboração de um novo projeto de vida.
- c. facilitar acesso aos cursos online voltados a educação e desenvolvimento pessoal;
- d. divulgar atividades e serviços ofertados por outras secretarias, direcionado ao público;
- e. desenvolver ações em articulação com outras secretarias visando acesso a direitos, qualidade de vida e participação social;
- f. realizar encontros mensais para oportunizar a reflexão e autoconhecimento e desenvolver novas habilidades;
- g. realizar atendimento social e acompanhamento aos segurados previdenciários e seus familiares;
- h. recepcionar mensalmente os novos aposentados e pensionistas para socialização de informações dos serviços disponibilizados pela autarquia coletiva ou individual;
- i. realizar estudo social através de visitas técnicas, informações e pareceres quando solicitado para benefícios previdenciários;
- j. acompanhar beneficiários em situações de vulnerabilidade social a fim de orientação e encaminhamentos;
- k. acolher familiares dos segurados (aposentados e pensionistas) logo após o falecimento a fim de informar sobre os direitos e meios de acesso;
- l. possibilitar acesso aos serviços e benefícios previdenciários com agilidade, evitando transtornos futuros;
- m. disponibilizar informações e acesso aos canais de comunicação da CAAPSMML.

II – Público interno – servidores, conselheiros e comitê

- a. realizar reuniões para socialização de informações e efetivação de providências em conjunto;
- b. contribuir na organização de eventos;
- c. participar de eventos e cursos.

7. **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; acesso a impressora, caixa de som
- f. Material de expediente: (caneta, papel, calculadora, pastas)
- g. Estrutura para atividades coletivas: sala com capacidade para até 25 pessoas
- h. Celular para contato com segurados para envio de informações coletivas, com acesso a wifi

8. CRONOGRAMA

8.1. CRONOGRAMA – ATUAÇÃO COM SEGURADOS

ATIVIDADES	MÊS											
	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ
PPA	-	-	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
ACOLHIDA		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
OFICINA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
ATENDIMENTO SOCIAL	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
VISITAS TÉCNICAS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
REUNIÕES	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
CELEBRAÇÕES	-	-	-	-	X	X	-	X	-	X	X	-

8.2. CRONOGRAMA – GESTÃO/ADMINISTRATIVO

ATIVIDADES	MÊS											
	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ
REUNIÕES DE TRABALHO	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
PESQUISAS E CURSOS	-	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
ELABORAÇÃO PLANO 2023	X	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
CONTATOS DIVERSOS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
AValiação RELATÓRIO	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
ELABORAÇÃO PLANO 2024	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	X
SUPERVISÃO DE ESTÁGIO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

Londrina, 19 de janeiro de 2023

Neusa Harumi Tiba

Assistente Social – CRESS 1485 11ª Região

Matrícula PML 15469-5