CAAPSML



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

PLANO DE TRABALHO 2026

SERVIÇO SOCIAL

ASSISTENTES SOCIAIS

MARCELLE DIÓRIO DE SOUZA

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.

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 relacionado 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 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 previdência social, tendo como público alvo, os segurados do plano de previdência.

As ações do assistente social na previdência social têm como finalidade esclarecer sobre os direitos e as formas de acesso, bem como para que os segurados na condição de aposentados e pensionistas possam conduzir o seu cotidiano com foco na qualidade de vida. Para isso, será realizado: orientações individuais e coletivas, encaminhamento para outras políticas públicas, visitas domiciliares, hospitalares e institucionais, estudo social, emissão de parecer social, que possam contribuir na tomada de decisões quanto a concessão de benefícios previdenciários. Também pretende-se desenvolver ações voltadas a praticas educativas, de participação social e integração, oportunizando espaços coletivos de interação e aprendizados.

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 o Plano de Seguridade Social do Servidor da Autarquia - CAAPSML: Plano de Previdência Social;

Considerando a missão da Autarquia – CAAPSML: "oferecer serviços de qualidade e segurança aos segurados do serviço público municipal, promover a gestão eficiente do Plano de

Seguridade Social e assegurar os direitos previdenciários e sociais dos servidores, com ética e transparência.";

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: "credibilidade, ética, organização e sustentabilidade";

Considerando a efetivação da certificação no Programa Pró-Gestão – nível I;

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 e suas famílias;

III – Compor 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 suas famílias;

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 – Coordenar o Programa de Preparação para a Aposentadoria da Prefeitura do Município de Londrina;

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, tendo em vista 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. Além da parceria com outros órgãos.

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 aos aposentados e pensionistas, por meio da entrevista na autarquia, visita domiciliar e ou visita institucional;
b. Acolhida dos novos aposentados e pensionistas;
c. Contato com segurados para orientações sobre a realização da Prova de Vida e Recadastramento.
d. Realização de ações informativas e de orientação sobre a previdência e o RPPS junto aos servidores da ativa.

II – Ações de atendimento social:

a. Articulação com a rede de serviços para viabilizar acesso aos direitos sociais;
b. Realização de orientações para atendimento das demandas no âmbito do Serviço Social;
c. Promoção de atividades que visem ao segurado e sua família a proteção, a defesa de direitos e condições para o efetivo controle social;
d. Promoção de atividades que contribuam no fortalecimento de vínculos familiares e comunitários;
e. Encaminhamentos das situações de violação de direitos aos órgãos competentes;
f. Emissão de relatórios, estudos sociais 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. Coordenação do Programa de Preparação à Aposentadoria da Prefeitura do Município de Londrina e realização dos encontros;
c. Eventos e campanhas- promovidos pela CAAPSML e ou em parceria com outros órgãos;
d. Grupo de Saúde Mental na Aposentadoria (em parceria com o Departamento de Psicologia Geral e Análise do Comportamento da UEL);
e. Realização de atendimentos individuais com escuta ativa, acolhimento e orientações direcionadas aos familiares de aposentados e pensionistas falecidos.
f. Realização de curso básico sobre uso de celular, redes sociais e aplicativos governamentais: Recadastramento, Prova de Vida, gov.br, entre outros promovendo a inclusão social e digital de aposentados e pensionistas.
g. Grupos de estudo.

IV. Produção de material informativo: Cartilha Previdenciária, folders, boletins informativos e vídeos institucionais.

4. **PÚBLICO**: segurados da previdência Social da Autarquia – CAAPSML 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. promover a inclusão social e digital de aposentados e pensionistas por meio da realização de curso básico sobre uso de celular, redes sociais e aplicativos governamentais: Recadastramento, Prova de Vida, gov.br, entre outros;
m. realizar encontros do Grupo de Saúde Mental na Aposentadoria (em parceria com o Departamento de Psicologia Geral e Análise do Comportamento da UEL);
n. possibilitar acesso aos serviços e benefícios previdenciários com agilidade, evitando transtornos futuros;
o. disponibilizar informações e acesso aos canais de comunicação da CAAPSML.

II – Público interno – servidores, conselheiros e comitê:

a. socializar informações e efetivação de providências;
b. contribuir na organização de eventos;
c. participar de eventos e cursos.

III – Público externo – servidores da ativa:

a. realizar ações de Educação Previdenciária;
b. realizar estudo social através de visitas técnicas, informações e pareceres quando solicitado para benefícios previdenciários;
c. disponibilizar informações e acesso aos canais de comunicação da CAAPSML

7. RECURSOS

a. Humanos: Assistente Social, técnico de gestão, motorista
b. Estrutura para atendimento: previsão legal para criação de um setor específico; 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 ou notebook, com office (word, Excel, PowerPoint, som e vídeo, câmera, etc.), acesso à 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. Whatsapp (somente para envio de mensagens) para contato com segurados para envio de informações coletivas, com acesso a wi-fi

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	X
ACOLHIDA	-	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
OFICINAS	-	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
COMEMORAÇÕES / CAMPANHAS	-	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
GRUPO DE SAÚDE MENTAL	-	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-
INCLUSÃO DIGITAL	-	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-
EDUCAÇÃO PREVIDENCIÁRIA		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
ACOLHIMENTO NO LUTO	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
APOIO RECADASTRAMENTO 2026			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 DIVERSAS	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
PLANEJAMENTO OFICINAS	X	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
CONTATOS DIVERSOS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
AVALIAÇÃO	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
ELABORAÇÃO PLANO 2027	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	X
SUPERVISÃO DE ESTÁGIO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
ESTUDOS E PARECERES SOCIAIS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Londrina, 08 de dezembro de 2025.

Marcelle Diorio de Souza
Matrícula 15484-9
Assistente Social
CRESS 4235 11ª Região

Neusa Harumi Tiba
Matrícula PML 13.449-0
Assistente Social
CRESS 1485 11ª Região

Contato: servicosocial.caapsml@londrina.pr.gov.br

Fone(43) 3376-2677 – 3376-2671