



MANUAL DE PESSOAL

MÓD : 17
CAP : 1

EMI: 09.04.92

15ª ROD

VIG: 07.04.92

1

* **MÓDULO 17: SERVIÇO SOCIAL**

CAPÍTULO 1: APRESENTAÇÃO

1. FINALIDADE

Estabelecer as diretrizes gerais para a operacionalização da prática do Assistente Social na ECT, visando a integração e contribuição do Serviço Social nas atividades e objetivos da Empresa, constituindo-se em Documento Básico normatizador e unificador dos procedimentos técnicos específicos da área.

2. ELABORAÇÃO DOS CAPÍTULOS

Compete ao Departamento de Relações do Trabalho - DERET, a elaboração dos capítulos deste módulo.

3. GENERALIDADES

O assistente social, na ECT, como elemento integrante do sistema organizacional, desempenha um papel específico no âmbito das relações de trabalho, intervindo nos aspectos sociais a elas ligados, objetivando:

- a) contribuir para capacitação integral do homem enquanto empregado da Empresa, gerador de força de trabalho (função educadora/preventiva);
- b) desenvolver ações voltadas ao bem-estar pessoal e familiar do empregado, que proporcionem um desempenho eficaz (função promocional);
- c) manter o equilíbrio dentro do sistema organizacional, através da administração dos conflitos e desajustes sociais (função mediadora);

3.1. Assim sendo, o Assistente Social deverá adotar como filosofia, uma postura objetiva de ação, baseando sua prática profissional dentro da Empresa nos seguintes princípios:

- a) postura técnica: - desenvolver uma nova metodologia de trabalho através da realização de atividades a nível de micro e macro atuação, que possibilitem o abandono das concepções assistencialistas e paternalistas impostas à atuação profissional e que conduzam o Assistente Social a execução de tarefas meramente "filantrópicas" ou sociáveis, desprovidas de qualquer significado técnico.



MANUAL DE PESSOAL			MÓD : 17 CAP : 1
EMI: 09.04.92	15ª ROD	VIG: 07.04.92	2

IF

b) aperfeiçoamento profissional: - buscar atualização constante, através da participação em cursos, palestras, seminários e encontros, bem como em literaturas específicas da área, visando a compreensão e o acompanhamento ativo dos processos de mudança social;

c) compromisso profissional: - desenvolver sua prática voltada para uma atuação comprometida com a profissão, com os objetivos da Empresa e com as necessidades dos empregados;

d) conhecimento da Empresa: - conhecer a estrutura da Empresa, o seu funcionamento, objetivos e política social, mantendo-se sempre atualizado através do acompanhamento permanente do processo de mudança e desenvolvimento organizacional.

e) estilo participativo e motivador: - assessorar tecnicamente a Empresa de forma dinâmica, participativa e criativa, buscando sempre o equilíbrio do sistema organizacional.

f) marketing interno: - utilizar o marketing interno como instrumento profissional para divulgação, interpretação, orientação e esclarecimento do papel e da prática do Serviço Social na Empresa.

* * * * *



* **MÓDULO 17: SERVIÇO SOCIAL**

CAPITULO 2: OPERACIONALIZAÇÃO DAS ATIVIDADES

O desenvolvimento das atividades do Serviço Social na ECT, dar-se-á através da utilização equilibrada dos níveis de macro e micro-atuação.

1. MACRO-ATUAÇÃO

É a atuação do Assistente Social junto a todos os segmentos da Empresa, através de ação profissional globalizada, utilizando, para tanto, instrumental técnico e específico da profissão, cumprindo as funções de assessoria, pesquisa, planejamento e administração, de forma a contribuir com a Política Social e de Recursos Humanos da ECT. Deverão ser desenvolvidas neste contexto as seguintes atividades:

1.1. Programas Sociais Básicos

São programas que visam atender situações sociais de caráter permanente e de abrangência significativa no âmbito da Empresa.

1.1.1. Caberá ao Assistente Social, desenvolver os seguintes programas:

a) Programa de Prevenção e Tratamento do Alcoolismo e Outras Drogas;

I - Objetivos:

i - prevenir a doença alcoolismo e o consumo de outras drogas no âmbito da Empresa, através do desenvolvimento de ações educativas;

ii - contribuir, através de atuação técnica específica, no tratamento dos casos identificados.

II - Formas de intervenção:

i - realização de trabalho educativo, esclarecendo aos vários segmentos da Empresa, sobre a doença e suas implicações bio-psico-sociais;

ii - acompanhamento dos casos detectados, individualmente ou através da formação de grupos;

iii - participação em equipes multiprofissionais para o estudo e tratamento dos casos detectados;



MANUAL DE PESSOAL			MÓD : 17 CAP : 2
EMI: 09.04.92	15ª ROD	VIG: 07.04.92	2

- *
iv - atuação específica, junto às chefias, no sentido de comprometê-las com o problema, utilizando as abordagens individual ou grupal;
- v - atuação específica, junto à família, em caráter de orientação e acompanhamento;
- vi - encaminhamento a entidades externas, utilizando os recursos da comunidade;
- vii - registro dos casos detectados e das atividades realizadas para efeitos estatísticos e análise social;
- viii - avaliação sistemática do Programa.
- b) Programa de Preparação para a Aposentadoria;
- I - Objetivo:
- i - orientar os empregados em relação à aposentadoria e a questões ligadas ao envelhecimento social.
- II - Formas de Intervenção:
- i - realização de trabalho informativo/educativo junto aos vários segmentos da Empresa sobre a aposentadoria e suas implicações bio-psico-sociais;
- ii - formação de grupos potenciais (empregados pré-aposentáveis/aposentados) e familiares;
- iii - atuação específica junto às chefias, no sentido de comprometê-las com o trabalho proposto;
- iv - encaminhamento a entidades externas, utilizando os recursos da comunidade;
- v - desenvolvimento de ações envolvendo equipe multiprofissional;
- vi - registro das atividades e avaliação do programa.
- c) Programa de Reabilitação Profissional;
- I - Objetivo:
- i - contribuir no processo de reabilitação dos empregados portadores de deficiência adquirida ou não no trabalho, incapacitados parcial ou totalmente, visando a reeducação e readaptação profissional e social no contexto da Empresa.



MANUAL DE PESSOAL

MÓD : 17
CAP : 2

EMI: 09.04.92

15ª ROD

VIG: 07.04.92

3

* II - Formas de Intervenção:

i - participação específica, em equipe multiprofissional, de acordo com a legislação em vigor.

d) Programa de Prevenção e Acompanhamento da AIDS e Doenças Sexualmente Transmissíveis;

I - Objetivos:

i - assessorar as CIPAs, oferecendo suporte técnico para o desenvolvimento de ações educativas, contribuindo para prevenção da AIDS e DST no âmbito da Empresa;

ii - acompanhar os casos identificados, assistindo os empregados doentes e suas respectivas famílias, do ponto de vista social.

II - Formas de Intervenção:

i - treinar, em conjunto com as CIPAs, grupos de multiplicadores de informações sobre a AIDS/DST;

ii - sugerir as CIPAs medidas educativas a serem utilizadas no trabalho de prevenção à AIDS/DST;

iii - atuar de forma sistemática no acompanhamento dos casos detectados;

iv - envolver o grupo familiar/amigos/colegas de trabalho do empregado doente, preparando-os de forma a aceitar e entender a doença, evitando atitudes de pânico e marginalização;

v - cadastrar e manter intercâmbio profissional com as entidades de apoio e tratamento da doença, existentes na comunidade, como forma de facilitar o atendimento médico e psico-social que a situação requer;

vi - realizar encaminhamentos para atendimento específico dos casos, e acompanhar resultados;

vii - registrar os casos detectados e atividades realizadas, para efeito estatístico e análise social.

1.2. Projeto Social Regional

É o planejamento de atividades voltadas para o atendimento das necessidades regionais, objetivando a intervenção em situações representativas e de alcance social.



MANUAL DE PESSOAL

MÓD : 17
CAP : 2

EMI: 09.04.92

15ª ROD

VIG: 07.04.92

4

* 1.2.1. Caberá aos Assistentes Sociais das DR's, elaborarem os seus respectivos Projetos Sociais, observando os critérios de planeamento e, posteriormente, enviá-los ao DERET para conhecimento e avaliação técnica.

1.3. Pesquisa Social

É o estudo científico da realidade que fornece subsídios para o conhecimento de necessidades atuais ou futuras dos empregados; identificação dos problemas sociais; avaliação da eficiência dos programas/projetos e previsão da evolução de situações dentro do ponto de vista social.

1.2.1. Caberá ao Assistente Social, utilizar os resultados da pesquisa social como instrumento técnico para conhecimento da realidade, criando possibilidades de apresentar alternativas que conduzam a estratégias de intervenção.

2. MICRO-ATUAÇÃO

É a atuação do Assistente Social junto ao empregado/família, individualmente ou em grupo, através de ação profissional direta, utilizando para tanto, instrumental técnico específico da profissão, cumprindo as funções de educar, mediar, prevenir e promover.

2.1. Neste contexto, caberá ao Serviço Social, adotar os seguintes procedimentos:

2.1.1. Abordagem Individual

Caracteriza-se pela intervenção junto ao empregado/família, através da atuação direta e sistematizada, nos problemas sociais apresentados.

2.1.2. Abordagem Grupal

Caracteriza-se pela intervenção direta e sistematizada, de caráter restrito e temporário, junto a grupos de empregados/familiares que apresentem situações e necessidades comuns.

2.1.3. Atendimento Individual

Caracteriza-se pela intervenção imediata em situações sociais eventuais, e que não exijam um acompanhamento sistematizado.

I - Formas de Intervenção:

i - orientações;

ii - encaminhamentos a recursos internos e externos;

iii - visitas domiciliares;

iv - contatos.



MANUAL DE PESSOAL

MÓD : 17
CAP : 2

EMI: 09.04.92

15ª ROD

VIG: 07.04.92

5

* **3. ATENDIMENTO DESCENTRALIZADO**

Caracteriza-se pelo atendimento itinerante, junto às diversas Unidades que compõem a Empresa, objetivando o desenvolvimento de atividades a nível de macro e micro-atuação.

3.1. Caberá ao profissional, estabelecer os objetivos desse atendimento de forma a sistematizar a atuação, utilizando-se de cronogramas e planos de ação.

4. ASSESSORIA TÉCNICA

É a forma de intervenção, onde o Assistente Social deve assumir o papel de consultor interno, informando, interpretando e orientando dentro de uma ótica social, todas as áreas da Empresa; atuando, ainda, quando necessário, junto aos diversos níveis de chefia, assessorando-as para que, preparadas, possam, por si, administrar também seus recursos humanos.

4.1. Este tipo de atuação exige do Assistente Social conhecimento da organização, bem como interação com as demais áreas da Empresa, como condição básica para a interpretação da realidade, tanto para as chefias como para os empregados.

5. ADMINISTRAÇÃO DE BENEFÍCIOS SOCIAIS

Benefício é o elemento da remuneração sem caráter monetário direto que se exprime através de serviços e utilidades proporcionadas pela Empresa aos seus empregados.

5.1. Neste contexto, a administração dos benefícios por parte do Assistente Social, será realizada através da divulgação, valorização e interpretação da importância dos benefícios sociais, contribuindo desta forma para a manutenção da força de trabalho dentro de um nível satisfatório de moral e produtividade.

5.2. Benefícios Sociais Internos

Por não caber ao Assistente Social, a operacionalização e execução das rotinas administrativas ligadas aos benefícios internos, a atuação técnica do profissional, deverá estar voltada especificamente para:

a) a interpretação, divulgação e orientação quanto a correta utilização dos benefícios e sua real importância para os empregados, contribuindo de forma permanente com o marketing interno;

b) a avaliação e manutenção da qualidade dos benefícios, através de acompanhamento e análise permanente do nível de satisfação dos usuários, intervindo de forma imediata, nas situações que possam comprometer as expectativas e a motivação dos empregados em relação aos benefícios oferecidos pela Empresa;



MANUAL DE PESSOAL

MÓD : 17
CAP : 2

EMI: 09.04.92

15ª ROD

VIG: 07.04.92

6

- * c) apresentação de propostas, com base nas reais necessidades dos empregados, visando a reformulação/ampliação do Plano de Benefícios Sociais da Empresa.

5.2. Benefícios Sociais Externos

Caberá ao Serviço Social manter contatos permanentes com as organizações de apoio, identificando os recursos existentes na comunidade, objetivando estabelecer entendimentos em favor dos empregados e procurando utilizar efetivamente os serviços desses órgãos.

6. ATIVIDADES INTEGRADAS

São as atividades, onde o Assistente Social, interagindo com as demais áreas da Empresa, poderá prestar colaboração técnica, nos programas/projetos coordenados e desenvolvidos por essas.

6.1. Caberá ao Assistente Social nestas atividades, atuar apenas, nas situações que exijam intervenção direta e específica do Serviço Social.

I - Formas de Intervenção:

i - apresentação da unidade específica da Área, nos trabalhos de Treinamento Introdutório;

ii - participação na Comissão de Supervisão de Restaurantes e Refeitórios internos;

iii - participação em atividades das áreas de Saúde, Integração, Treinamento e Avaliação de Desempenho, desde que estas requeiram necessariamente, o desenvolvimento das atribuições específicas do Serviço Social;

iv - assessorar, quando necessário a CIPA, propondo medidas de caráter social e preventivo;

v - participação em equipe multiprofissional;

vi - contribuição nos Programas e Benefícios Assistenciais do Postalís, através da elaboração de Parecer Social.

7. SUPERVISÃO DE ESTÁGIOS

É a atividade que permite:

a) ao profissional da Área-Apoio técnico, para o desenvolvimento de suas atribuições específicas;

b) ao estudante-aquisição de experiência profissional, através da aplicação do conhecimento teórico, no campo de atuação.



MANUAL DE PESSOAL

MÓD : 17
CAP : 2

EMI: 09.04.92

15ª ROD

VIG: 07.04.92

7

- * 7.1. Caberá ao Assistente Social, responsável pela Supervisão de Estágios na Área, as seguintes atividades:
- a) participar da seleção técnica dos candidatos;
 - b) elaboração do Plano de Estágio;
 - c) avaliação e acompanhamento permanente do desempenho e das atividades desenvolvidas pelos estagiários;
 - d) orientações e esclarecimentos sobre a atuação do Serviço Social e a Política Social da Empresa;
 - e) manutenção de intercâmbio permanente, com as universidades de origem dos estagiários, objetivando uma avaliação conjunta do estágio.

8. INSTRUMENTAL TÉCNICO

8.1. Formulários

Os formulários utilizados no desenvolvimento das atividades da área, constam do Manual de Formulários e Impressos MANFIM, na parte específica do Serviço Social.

8.2. Relatórios

As Diretorias Regionais deverão encaminhar, até o 10º dia útil dos meses de janeiro, abril, julho e outubro, ao Departamento de Relações de Trabalho - DERET, o relatório descritivo das atividades realizadas pelo Serviço Social no trimestre.

8.2.1. Caberá, aos Assistentes Sociais das regionais, a elaboração do referido documento, e a DSSB/DERET, a análise e o acompanhamento técnico das atividades desenvolvidas, posicionando-os trimestralmente sobre seu desempenho.

8.2.2. Não serão consideradas para efeito de relatório, a realização pelo Assistente Social, de atividades não específicas da área.

9. DISPOSIÇÕES FINAIS

A elaboração e atualização dos capítulos deste módulo, pelo órgão normativo - DERET, refletem o resultado de uma articulação dinâmica entre os objetivos da Empresa e a prática profissional desenvolvida nas Diretorias Regionais, a qual está posicionada numa dimensão da Política Social e da realidade na qual a Empresa está inserida.

9.1. Cabe às Diretorias Regionais a responsabilidade pela operacionalização dos procedimentos definidos no presente módulo, e, ao DERET, a coordenação técnica das atividades em âmbito nacional.



MANUAL DE PESSOAL			MÓD : 17 CAP : 2
EMI: 09.04.92	15ª ROD	VIG: 07.04.92	8

* 9.2. A atuação do Serviço Social na Empresa, deverá estar voltada, para o desenvolvimento das atribuições específicas, previstas no presente documento.

* * * * *

**IC MÓDULO 17: SERVIÇO SOCIAL E CIDADANIA****CAPÍTULO 3: DIRETRIZES GERAIS PARA O DESENVOLVIMENTO DAS AÇÕES****1 FOCOS DE ATUAÇÃO**

1.1 A área de Serviço Social e Cidadania possui dois focos de atuação: Desenvolvimento Humano/Qualidade de Vida e Ações de Cidadania.

2 AÇÕES DE DESENVOLVIMENTO HUMANO/QUALIDADE DE VIDA**2.1 Nova Etapa de Vida**

2.1.1 A Ação Nova Etapa de Vida tem como objetivo proporcionar a reflexão sobre os aspectos relacionados à construção de um projeto de vida pessoal, profissional e pós-carreira.

2.1.2 O público-alvo desta ação são todos os empregados, desde o ingresso na ECT, com prioridade nas ações presenciais para aqueles com período mínimo de 5 anos para completar o tempo exigido para a concessão da aposentadoria, extensivo também aos familiares.

2.1.3 Na Ação Nova Etapa de Vida, são desenvolvidas atividades de orientação no campo da saúde, educação e cultura, além da abordagem das questões inerentes à fase de pré-aposentadoria, estimulando o autodesenvolvimento dos empregados.

2.1.4 Como forma de reconhecimento aos empregados aposentados, por ocasião de seu desligamento da Empresa, estão contempladas ações que valorizem a sua trajetória profissional, as experiências e conteúdos adquiridos ao longo do tempo.

2.2 Gestão do Orçamento Familiar

2.2.1 As ações de Gestão do Orçamento Familiar têm como objetivo sensibilizar os empregados sobre a importância de planejar adequadamente a destinação de seus recursos financeiros.

2.2.2 As ações desenvolvidas têm caráter educativo com vistas a orientar e instrumentalizar os empregados e familiares para a gestão e ampliação da renda familiar, estimulando a adoção de atitudes empreendedoras.

2.2.3 Nas ações desenvolvidas estão contempladas alternativas para despertar o interesse dos colaboradores no desenvolvimento de novas habilidades, com vistas ao aumento da sua renda familiar.



2.3 Educação para uma Vida Saudável

2.3.1 As ações de qualidade de vida desenvolvidas neste enfoque corporativo serão definidas por demandas institucionais, identificadas por meio dos indicadores internos de resultados, que sinalizem a necessidade de intervenção social.

2.3.2 Esta Ação Corporativa tem como objetivo despertar nos empregados e familiares mudanças de atitudes e hábitos que contribuam para a melhoria da qualidade de vida no ambiente de trabalho, para a promoção da saúde e redução de possíveis focos de discriminação e preconceitos nos locais de trabalho.

2.3.3 As ações com foco na melhoria da qualidade de vida podem ser desenvolvidas por meio da realização de atividades sócio-educativas, tais como feiras, oficinas e campanhas, de acordo com as diretrizes e o planejamento anual da área de Integração, Social e Benefícios.

2.3.4 As ações com foco na prevenção ao uso de substâncias psicoativas, desenvolvidas pela área de Serviço Social e Cidadania, têm caráter educativo, enfocando prioritariamente a valorização da vida e de orientação aos gestores para a identificação precoce dos empregados com problemas decorrentes do uso abusivo de álcool de outras drogas.

2.3.4.1 As responsabilidades e atribuições da área de Serviço Social e Cidadania no programa de prevenção do uso abusivo de substâncias psicoativas, são objeto do Módulo 39 do MANPES.

3 AÇÕES DE CIDADANIA

3.1 Voluntariado e Cidadania

3.1.1 As ações institucionais de voluntariado incentivadas pela Empresa têm como objetivo preparar, mobilizar e apoiar os empregados, dependentes, aposentados e outros colaboradores para a prática de atividades voluntárias na sociedade, de forma a ampliar a atuação da ECT no que concerne à responsabilidade social interna e ao exercício da cidadania.

3.1.2 As atividades de voluntariado são desenvolvidas nas Diretorias Regionais e Administração Central, por comitês especialmente constituídos, tendo como foco prioritário de atuação ações de educação, de forma a contribuir para a inclusão social e a autosustentabilidade dos grupos, comunidades e instituições beneficiadas.

3.1.3 Poderão ser beneficiários das ações de voluntariado, instituições sem fins lucrativos e/ou comunidades em situação de vulnerabilidade social, desde que devidamente cadastradas pelos comitês constituídos.

3.2 Cidadania em Ação

3.2.1 Esta Ação Corporativa está inserida na vertente da responsabilidade social interna da ECT e tem como objetivo viabilizar a inclusão de pessoas com deficiência e adolescentes



no ambiente de trabalho, oferecendo oportunidade de aquisição de conhecimentos e habilidades profissionais para sua inserção no mercado de trabalho.

3.2.2 Esta Ação Corporativa possibilita assegurar aos adolescentes, pessoas com deficiência e apenados a participação nas atividades sócio-educativas e de integração, oferecidas pela Empresa, como forma de proporcionar seu desenvolvimento integral.

3.2.3 A alocação das pessoas com deficiência e adolescentes na Empresa é viabilizada mediante contrato/convênios com instituições sem fins lucrativos.

4 AÇÕES REGIONAIS

São ações sócio-educativas não previstas na Programação Básica da área de Serviço Social e Cidadania, que podem ser desenvolvidas de acordo com a demanda de cada Diretoria Regional e da Administração Central, observando-se os critérios técnicos das ações corporativas, disponibilidade orçamentária e aprovação prévia do DEISB.

* * * * *

**IC MÓDULO 17: SERVIÇO SOCIAL E CIDADANIA****CAPÍTULO 4: RESPONSABILIDADES DOS ÓRGÃOS ENVOLVIDOS****1 ADMINISTRAÇÃO CENTRAL**

1.1 Cabe ao DEISB planejar, normalizar, orientar, acompanhar e avaliar o desenvolvimento dos projetos da área de Serviço Social e Cidadania, conforme diretrizes da Diretoria de Recursos Humanos.

1.1.1 A operacionalização das ações na área de Serviço Social e Cidadania, na Administração Central é de competência do DEISB.

1.1.2 É de responsabilidade do DEISB elaborar a Programação Básica Anual dos projetos da área de Serviço Social e Cidadania a serem desenvolvidas pelas Diretorias Regionais e Administração Central, utilizando como subsídio os recursos orçamentários aprovados para o exercício.

1.1.3 O DEISB tem a responsabilidade de assessorar tecnicamente as Diretorias Regionais e Administração Central, no desenvolvimento das ações da área de Serviço Social e Cidadania, com base nos resultados avaliados, visando reforçar e compartilhar as experiências de sucesso, redirecionar e corrigir as ações, para promover a uniformidade no foco de atuação.

1.1.4 Compete ao DEISB estabelecer parcerias com áreas afins para o desenvolvimento de projetos/ações de caráter preventivo e educativo, voltados para a qualidade de vida, com o intuito de contribuir para o alcance dos objetivos organizacionais.

2 DIRETORIAS REGIONAIS

2.1 Cabe às Diretorias Regionais utilizar adequadamente os recursos financeiros, humanos e materiais para a implementação dos projetos da área de Serviço Social e Cidadania, conforme diretrizes normativas e plano de trabalho aprovado pelo DEISB.

2.2 Nas Diretorias Regionais, cabe às GEISBs/GERECs assegurar o acompanhamento e o cumprimento do calendário das ações da área de Serviço Social e Cidadania.

2.2.1 As GEISBs/GERECs deverão manter atualizados os registros e informações relacionados às ações da área de Serviço Social e Cidadania. Tais dados servirão como subsídios para a execução das ações, bem como para a avaliação de sua efetividade.

2.3 Compete à área de Serviço Social e Cidadania nas Diretorias Regionais operacionalizar, acompanhar e avaliar tecnicamente as ações vinculadas à Programação Básica Anual, sob gestão do DEISB, buscando o alcance das metas estabelecidas.



2.3.1 Cabe à área de Serviço Social e Cidadania nas Diretorias Regionais o planejamento anual das ações regionais e encaminhamento ao DEISB, para aprovação e liberação orçamentária.

2.3.2 Cabe à área de Serviço Social e Cidadania nas Diretorias Regionais a elaboração do relatório das ações desenvolvidas, conforme definido pelo DEISB, devendo ser encaminhado até o 5º dia útil do mês subsequente.

2.4 As diretrizes para operacionalização das ações de Serviço Social e Cidadania devem ser definidas por meio de orientações técnicas da área e revisadas, periodicamente, com base no planejamento da área de recursos humanos.

2.5 As atribuições de caráter geral, inerentes a área de Serviço Social e Cidadania na Administração Central e Diretorias Regionais, são objeto do Módulo 51 do MANORG.

* * * * *

**IC MÓDULO 17: SERVIÇO SOCIAL E CIDADANIA****CAPÍTULO 5: UTILIZAÇÃO DE RECURSOS PARA O DESENVOLVIMENTO DOS PROJETOS/AÇÕES****1 FONTE DE RECURSOS**

Os recursos para a manutenção das ações de Serviço Social e Cidadania são provenientes de verba orçamentária alocada na Conta Integração Empregado-Empresa (subconta Vertente Social).

2 UTILIZAÇÃO DOS RECURSOS

2.1 Os recursos devem ser utilizados na organização e implementação das ações previstas na Programação Básica de Projetos/Ações da área de Serviço Social e Cidadania e nos planos de ações Regionais aprovados pelo DEISB, de acordo com as diretrizes da área de recursos humanos e das normas de contratação vigentes na ECT.

2.2 Na utilização dos recursos devem ser observados os parâmetros orçamentários estabelecidos pelo DEISB, conforme orientações definidas para cada Projeto/Ação.

2.3 As Diretorias Regionais devem exercer rigoroso controle sobre a utilização dos recursos orçamentários liberados para a execução dos projetos da área de Serviço Social e Cidadania, a fim de que sejam gerenciados com racionalidade e em conformidade com as orientações do DEISB e recomendações dos órgãos de controle interno e externo.

2.3.1 As Diretorias Regionais devem manter atualizada toda documentação referente aos processos de contratação efetivados pela área, para efeito de acompanhamento da utilização dos recursos orçamentários por órgãos de controle interno e externo.

* * * * *