



* **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.



* 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 Introdotório;

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		
EMI: 09.04.92	15ª ROD	VIG: 07.04.92

MÓD : 17 CAP : 2
8

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

* * * * *