

IDENTIFICAÇÃO DA CARREIRA	
TÍTULO:	Assistente Social
NÍVEL:	Superior
FAIXA SALARIAL:	JR 806 A / 809 B – PL 810 A / 824 B - SR 825 A / 832 B
CARGOS :	Assistente Social Jr / Assistente Social PL / Assistente Social Sr
TÍTULOS NO CRACHÁ:	Assistente Social Jr / Assistente Social PL / Assistente Social Sr

FINALIDADE DA CARREIRA
Atuar nas atividades de cunho social e bem estar da força de trabalho, atendendo as demandas oriundas de questões relacionadas às comunidades onde a Companhia atua, bem como aos funcionários, aposentados, pensionistas e familiares, observando as interações e impactos sociais e humanos, conduzindo e realizando estudos, a fim de apoiar o crescimento sustentável da companhia.

REQUISITOS DA CARREIRA
ESCOLARIDADE EXIGIDA:
<ul style="list-style-type: none">➤ Curso de graduação de nível superior, bacharelado, em Serviço Social, reconhecido pelo Ministério da Educação, Secretarias ou Conselhos Estaduais de Educação.➤ Registro no respectivo Conselho de Classe.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:
Informática: Pacote MS Office e softwares específicos da área de atuação.
Idioma: Inglês básico.
Cursos relacionados à área de atuação ministrados por entidades especializadas.

INFORMAÇÕES DOS CARGOS
As atribuições do ASSISTENTE SOCIAL são desempenhadas na Companhia segundo níveis de complexidade e responsabilidades crescentes, caracterizando os cargos.
ATRIBUIÇÕES PRINCIPAIS:
Participar, executar, acompanhar, planejar, orientar, assessorar, e conduzir:
<ul style="list-style-type: none">➤ atendimento social à força de trabalho, aposentados, pensionistas, dependentes e/ou familiares de forma individual ou grupal;➤ de estudos e pesquisas internas ou fora do âmbito da Companhia relacionadas com a atividade de Serviço Social;

BIOCOMBUSTÍVEL

- planejamento, implantação e acompanhamento dos programas, projetos e benefícios voltados a serviço social, ações educativas e prevenção de acidentes;
- identificação dos aspectos sociais envolvidos nas relações de trabalho com reflexos no desempenho e adaptação às condições especiais de trabalho;
- interlocução com recursos comunitários e/ou instituições previdenciárias, visando apoiar o empregado, aposentado e/ou pensionista no acesso, utilização e preservação dos benefícios e direitos referentes a Seguridade Social;
- construção de procedimentos técnicos, índices, controles e planilhas para aferição do trabalho profissional, sua efetividade e eficácia;
- gerências na identificação de demandas individuais ou de grupos;
- o desenvolvimento de parceria com a área de desenvolvimento de pessoas e recrutamento e seleção.

Executar fiscalização técnica e administrativa dos contratos de serviços;

Compartilhar conhecimentos referentes à sua área de atuação;

Realizar as demais tarefas necessárias à execução de suas atividades, como por exemplo:

- Prover a correta alimentação e manutenção de aplicações referentes ao sistema;
- Atuar em programas e ações de responsabilidade social com foco no público interno e externo;
- Sistematizar e coordenar a rotina das atividades a serem desenvolvidas pelo Serviço Social no atendimento a situações de emergência;
- Desempenhar atividades administrativas relacionadas aos processos organizacionais no âmbito de sua competência profissional;
- Promover e ministrar palestras e atuar como multiplicador de conhecimento;
- Executar e orientar a fiscalização técnica e administrativa dos contratos de serviços.

Assessorar e orientar os assuntos de sua especialidade.

Disseminar, fazer cumprir e proceder de acordo com a legislação e com os padrões técnicos estabelecidos, segundo as normas de segurança, meio ambiente e saúde, sistema de gestão e responsabilidade social.