



## MÓDULO 27 : SALÁRIO-EDUCAÇÃO

### CAPÍTULO 1 : APRESENTAÇÃO

**REFERÊNCIA** : 1. Art. 212, parágrafo 5º da Constituição Federal;

2. Decreto-Lei nº 1422, de 23 de outubro de 1975;

3. Decreto nº 87043, de 22 de março de 1982;

4. Decreto nº 88374, de 07 de junho de 1983;

5. Art. 18, item VIII do Estatuto da Empresa aprovado pelo Decreto nº 83726, de 17 de julho de 1979.

#### 1. FINALIDADE

Estabelecer os procedimentos para a operacionalização, na Empresa, do Sistema de Manutenção de Ensino de 1º Grau - SME, como aplicação dos recursos do Salário-Educação.

#### 2. ELABORAÇÃO DOS CAPÍTULOS

Compete aos seguintes órgãos a elaboração dos capítulos deste módulo:

- Capítulos 1 e 3: DERET e DEFIC;
- Capítulos 2: DERET.

#### 3. CONCEITO

Salário-Educação é a contribuição pecuniária das Empresas, recolhida na forma da lei, destinada ao desenvolvimento do ensino de 1º Grau.

\* \* \* \* \*



## MÓDULO 27 : SALÁRIO-EDUCAÇÃO

### CAPÍTULO 2 : APLICAÇÃO E CONTROLE DO SALÁRIO-EDUCAÇÃO

#### 1. MODALIDADE DE APLICAÇÃO

A Empresa utilizar-se-á dos recursos do Salário-Educação para:

1.1. Aquisição de Vagas - que consiste no aproveitamento pela Empresa, das vagas oferecidas pelas escolas da rede de ensino particular de 1º Grau, ao Ministério da Educação.

1.1.1. Na modalidade "Aquisição de Vagas" o valor da vaga, fixado pelo Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação (FNDE), garantirá a gratuidade total ao aluno beneficiado pelo SME.

1.2. Indenização:

a) de empregados - é o pagamento, a título de indenização, ao empregado concludente do 1º grau pela via supletiva;

b) de dependentes - é o reembolso aos empregados, em função da educação de 1º Grau de seus filhos e/ou dependentes, em estabelecimento de ensino particular não gratuito.

I - Os benefícios previstos para "Aquisição de Vagas e Indenização de Dependentes" atingem também a educação especial, destinada a atender alunos portadores de deficiências neuropsicomotoras, feita em estabelecimento de ensino apropriado, reconhecido e/ou autorizado por órgão competente do SME.

#### 2. BENEFICIÁRIOS

Poderão ser atendidos pelo Sistema de Manutenção de Ensino (SME):

a) o empregado sem limite de idade, que tenha concluído o ensino de 1º Grau, pela via supletiva;

b) o empregado, cujo dependente, definido pela legislação previdenciária contar em 01 de janeiro do ano letivo com, no mínimo, 6 (seis) anos de idade.

#### 3. OPERACIONALIZAÇÃO DO SISTEMA

3.1. Os empregados, cujos filhos e/ou dependentes são beneficiários do SME, deverão apresentar, semestralmente, a GERIC/GERED, o formulário DECLARAÇÃO PARA RECEBIMENTO DE INDENIZAÇÃO SALÁRIO-EDUCAÇÃO, devidamente preenchido, necessário à sua habilitação, em data a ser determinada pelo Órgão Regional de Relações do Trabalho.



3.1.1. Deverá, também, apresentar o formulário acima mencionado, o empregado concluinte do 1º grau supletivo, quando estiver de posse do certificado de conclusão do curso.

3.2. A GERIC/GERED, caso a Empresa tenha sofrido alterações cadastrais utilizará o FORMULÁRIO AUTORIZAÇÃO PARA MANUTENÇÃO DE ENSINO - FAME, solicitado ao FNDE, preenchendo-o corretamente.

3.3. Para a modalidade Aquisição de Vagas, o Órgão de Relações do Trabalho receberá do FNDE a Relação de Alunos Cadastrados - RAC, contendo as informações relativas aos beneficiários do exercício anterior.

3.4. Para a modalidade "Indenização de Dependentes" a Empresa receberá do FNDE, a "Relação de Alunos Indenizados - RAI", contendo as informações dos dependentes, baseada nas indenizações efetivadas no semestre anterior.

3.5. Para atualização da RAI e RAC a Empresa enviará ao FNDE a 1ª via do formulário "Cadastro de Alunos - CA", dentro dos prazos estabelecidos por aquele órgão.

3.6. A Empresa deverá manter arquivados, pelo prazo de 5 (cinco) anos, os documentos relativos ao SME, para eventuais comprovações perante os órgãos fiscalizadores.

3.7. As Diretorias Regionais deverão informar, semestralmente, ao Departamento de Relações do Trabalho, até o 10º dia Útil subsequente ao semestre ao qual se referem, as seguintes informações:

- a) quantitativo de empregados que concluíram o 1º grau, via supletivo, no semestre;
- b) quantitativo de dependentes beneficiados no semestre, por modalidade de aplicação (indenização e aquisição de vagas);
- c) valor da indenização paga no semestre.

#### **4. PAGAMENTO DAS INDENIZAÇÕES**

4.1. O empregado, mediante a apresentação do certificado de conclusão do 1º Grau, pela via supletiva, datado do ano de competência da indenização, deverá ser reembolsado, de uma só vez, da importância correspondente a 12 (doze) vezes o valor mensal da vaga, fixado pelo FNDE, vigente na data da apresentação do certificado. O pagamento deverá ser efetivado no último dia útil do mês de apresentação do referido documento.

4.2. Caberá ao dependente, no último dia útil dos meses de junho e dezembro, o pagamento da importância correspondente ao somatório dos valores da vaga, fixados para o referido semestre.



4.3. É vedada a acumulação do benefício no caso de serem empregados o pai e a mãe, seja na ECT ou em outra empresa, podendo somente um requerer a indenização para o(s) seu(s) dependente(s).

## 5. DISPOSIÇÕES GERAIS

5.1. Somente será permitida a indenização, no caso do aluno ter frequentado e pago integralmente, o semestre letivo às exclusivas expensas de sua família.

5.2. A operacionalização do salário-educação relativa aos empregados lotados na AC será efetuada pela GERECD/DR/BSB.

\* \* \* \* \*



## MÓDULO 27 : SALÁRIO-EDUCAÇÃO

### CAPÍTULO 3 : ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS ENVOLVIDOS

#### 1. NO ÂMBITO DA ADMINISTRAÇÃO CENTRAL

##### 1.1. DERET

- a) Definir critérios para aplicação dos recursos do salário-educação;
- b) consolidar os dados enviados semestralmente pelas Diretorias Regionais, contendo informações relativas às indenizações pagas;
- c) propor alterações nas normas que regulam o salário-educação, em consonância com instruções emanadas do FNDE/MEC;
- d) acompanhar a operacionalização do benefício, a nível nacional.

#### 2. NO ÂMBITO DA DIRETORIA REGIONAL

##### 2.1. GEREC/GERED

- a) Determinar a data para entrega das Declarações mencionadas no subitem 3.1. do capítulo 2, pelos empregados beneficiários, em sintonia com a data fixada para o pagamento das indenizações do salário-educação;
- b) de posse das declarações dos empregados, operacionalizar as relações de crédito ou folhas de pagamento, encaminhando-as à GEFIC;
- c) informar, semestralmente, ao DERET os dados relativos às indenizações pagas e aquisição de vagas, de acordo com o subitem 3.7. do capítulo 2;
- d) manter atualizado o Cadastro de Alunos (CA) junto ao FNDE/MEC, relativo aos dependentes beneficiários;
- e) divulgar, de modo abrangente, quando da efetivação do crédito em favor dos empregados participantes do SME.

##### 2.2. GEFIC

- a) Analisar as relações de crédito ou folhas de pagamento, enviadas pela GEREC/GERED, para pagamento das indenizações do salário-educação;



**MANUAL DE PESSOAL**

**MÓD : 27**  
**CAP : 3**

**EMI: 07.03.91**

**10ª ROD**

**VIG: 27.03.91**

**2**

b) providenciar para que o referido crédito seja depositado em conta corrente bancária dos empregados beneficiários ou efetuar, quando necessário, o pagamento em caixa;

c) efetuar os registros contábeis das indenizações do salário-educação pagas.

\* \* \* \* \*



IC

**MÓDULO 27: GESTÃO DO CLIMA ORGANIZACIONAL****CAPÍTULO 4: PLANO DE AÇÕES DE MELHORIA DO CLIMA ORGANIZACIONAL**

**ANEXOS: 1 - Fluxograma do Sistema de Gestão do Clima Organizacional**  
**2 - Plano de Ação de Melhoria – Corporativo/Regional**

**1 DISPOSIÇÕES GERAIS**

Conforme as políticas de gestão do clima organizacional na ECT, a aplicação de pesquisas de clima deve estar atrelada a compromissos de efetiva implantação de ações que objetivem melhorar a percepção do empregado em relação ao trabalho na Empresa.

**1.1** Levando em conta o Critério de Interpretação e Análise dos resultados das Pesquisas de Clima Organizacional, descrito a seguir, os resultados considerados desfavoráveis serão o insumo fundamental para a elaboração dos Planos de Ações de Melhoria do Clima Organizacional na ECT.

<b>Critério de Interpretação</b>	<b>Índice de Favorabilidade</b>
Resultado Favorável	Acima de 80%
Resultado Satisfatório – faixa (+)	Entre 75% e 80%
Resultado Satisfatório – faixa (-)	Entre 70% e 75%
Resultado Desfavorável	Abaixo de 70%

**2 ELABORAÇÃO DOS PLANOS DE AÇÕES DE MELHORIA**

**2.1** Os Planos de Ações de Melhoria do Clima Organizacional na ECT serão elaborados para contemplar ações em três âmbitos:

- a) corporativo - ECT;
- b) regional – de cada Diretoria Regional; e
- c) local - de cada unidade com relatório individualizado das pesquisas.

**2.2** O fluxograma do Anexo 1 deste capítulo, tem por objetivo demonstrar o caminho a ser seguido durante o processo de gestão do clima organizacional, com vistas ao tratamento das informações obtidas por meio da pesquisa.

**2.3** A elaboração dos planos corporativos e regionais deverá ser realizada de modo participativo, envolvendo as diversas áreas da Empresa, em especial as áreas de Operações e de Atendimento, que representam a maior parte dos empregados da ECT, e das áreas de



apoio: Recursos Humanos, Administração, Engenharia e Comunicação Social, através da participação em comitês relacionados ao tema.

**2.4** Os planos locais das unidades de atendimento, operacionais e administrativas devem ser elaborados em conjunto pelos gestores e suas respectivas equipes de trabalho.

**2.5** Todas as ações de melhoria deverão ser registradas nos sistemas de gestão da ECT, conforme segue:

NÍVEL	TIPO DE PROJETOS/ AÇÕES DE MELHORIA	INSTRUMENTO DE REGISTRO
<b>1. REGIONAL / CORPORATIVO</b>	PROJETOS/AÇÕES CORPORATIVOS	<b>SISTEMA PTC</b>
<b>2. LOCAL</b> DE CADA UNIDADE ADMINISTRATIVA, DE ATENDIMENTO E OPERACIONAL	AÇÕES ESPECÍFICAS E LOCALIZADAS	<b>GCR</b>

### **2.5.1 Plano Corporativo - ECT**

O Plano Corporativo deve ter por foco principal a melhoria dos macro processos organizacionais prioritários, em especial das áreas fim da ECT, definindo diretrizes e recursos para ações de melhoria do clima de abrangência nacional.

### **2.5.2 Planos Regionais – DRs**

Os Planos Regionais deverão ter por foco principal proporcionar os recursos necessários para o bom funcionamento dos processos organizacionais. Podem refletir um desdobramento de ações corporativas, ou podem refletir necessidades específicas da Diretoria Regional

### **2.5.3 Planos Locais – Unidades**

Os Planos Locais deverão ter como principal preocupação a melhoria da gestão das pessoas e das equipes de trabalho, em especial as relacionadas aos diversos aspectos da Atuação das Chefias, cujos resultados são expressos no fator Atuação da Chefia das Pesquisas de Clima Organizacional.

## **3 ACOMPANHAMENTO, CONTROLE E AVALIAÇÃO DA EXECUÇÃO DOS PLANOS DE AÇÕES**

**3.1** O Plano de Ações de Melhoria do Clima Organizacional deverá ser expresso em documento para compilar todas as ações corporativas ou regionais a serem realizadas pela ECT ou pelas DRs, servindo como um documento complementar que permita visualizar o





conjunto das ações e facilitar seu acompanhamento e controle, conforme modelo no Anexo 2 deste capítulo.

**3.2** O acompanhamento da execução dos Planos de Ações de Melhoria do Clima Organizacional é uma atribuição do DEGET, em âmbito corporativo, e das ASGET – Assessoria de Gestão das Relações Sindicais e do Trabalho nas Diretorias Regionais, que deverá realizar visitas sistemáticas às unidades e às áreas verificando a implementação das ações de melhoria e a percepção do clima organizacional pelos empregados, interagindo com as áreas da DR na implementação das ações.

**3.3** O controle e avaliação do cumprimento das metas vinculadas ao cumprimento dos projetos e ações de melhoria do clima organizacional será realizado pelos meios corporativos institucionais: Sistema PTC e Sistema GCR.

#### **4 GENERALIDADES**

Acredita-se que por meio das ações previstas na Gestão do Clima Organizacional será possível alcançar:

a) a melhoria continuada da interação do colaborador com o trabalho, com a equipe em que ele desenvolve suas atividades e com a própria Empresa;

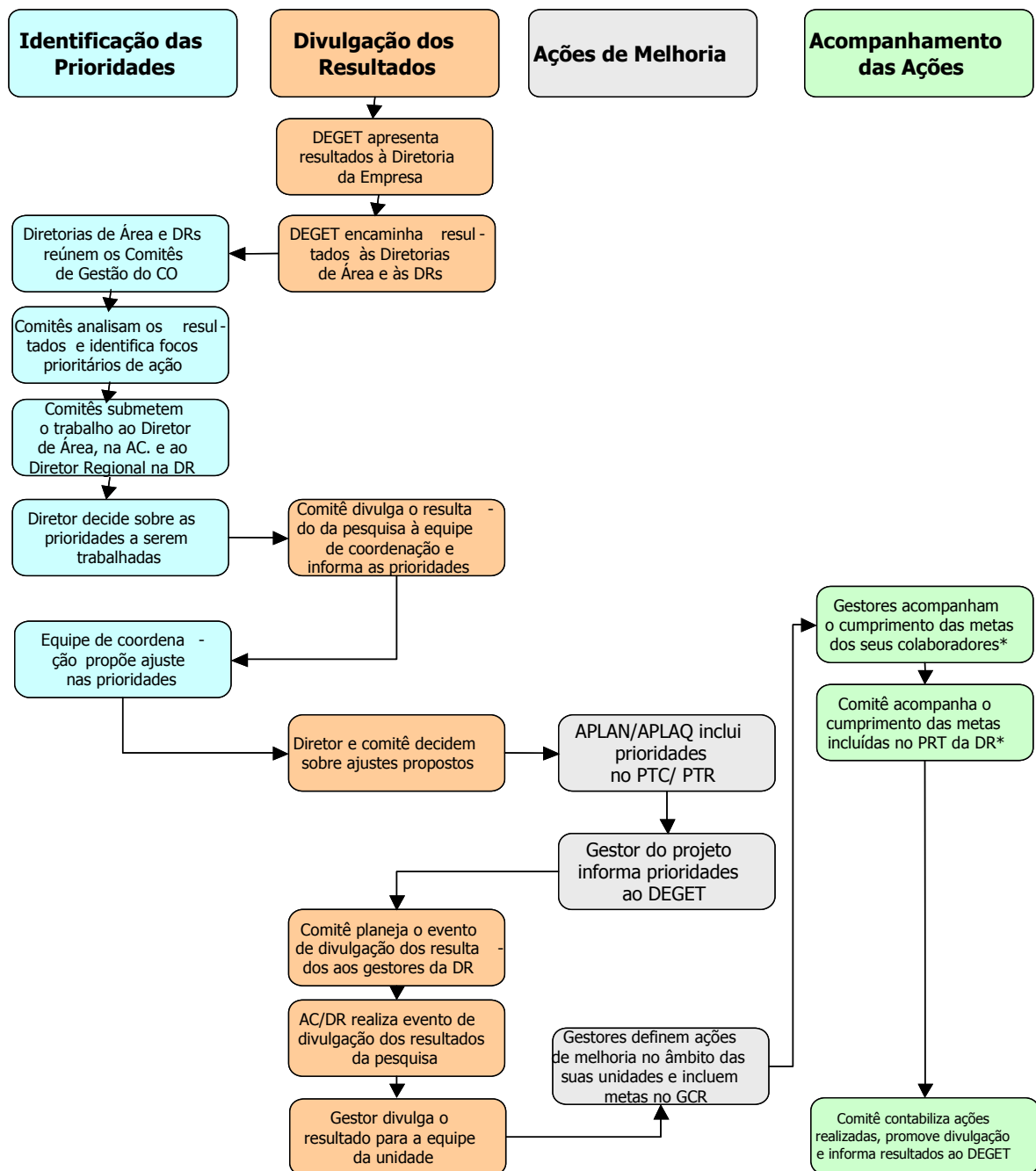
b) o apoio dos empregados à estratégia empresarial de atingimento dos objetivos traçados;

c) a instrumentalização da Área de Recursos Humanos com informações relacionadas aos impactos sociais conseqüentes à evolução das relações de trabalho na Empresa;

d) o favorecimento do equilíbrio entre o serviço de correios seguro, confiável, eficiente e os seus reflexos no comportamento organizacional, fortalecendo a imagem dos Correios junto aos clientes internos e externos.

\* \* \* \* \*

**ANEXO 1: FLUXOGRAMA DO SISTEMA DE GESTÃO DO CLIMA ORGANIZACIONAL**



(\*) O acompanhamento deverá ocorrer, a cada mês.

\* \* \* \* \*

**ANEXO 2: PLANO DE AÇÃO DE MELHORIA – CORPORATIVO/REGIONAL****Plano de Ações de Melhoria do Clima Organizacional****APRESENTAÇÃO**

O presente Plano consolida o conjunto de ações de melhoria do Clima Organizacional, a partir dos resultados da pesquisa realizada no período de ---- a ---- como mais uma etapa do sistema continuado de Gestão do Clima Organizacional.

Conforme a estruturação definida, as ações de melhoria serão consideradas em dois níveis:

<b>NÍVEL</b>	<b>TIPO DE PROJETOS/ AÇÕES DE MELHORIA</b>	<b>INSTRUMENTO DE REGISTRO</b>
<b>1. CORPORATIVO</b>	PROJETOS/AÇÕES CORPORATIVOS	<b>SISTEMA PTC</b> PLANO DE TRABALHO DO DEPARTAMENTO 2006
<b>2. LOCAL</b> DE CADA ÓRGÃO DA AC (Diretoria de Área, Departamento ou órgão do mesmo nível).	AÇÕES ESPECÍFICAS E LOCALIZADAS	<b>GCR</b> 1º e/ou 2º SEMESTRES DE 2006

As ações de melhoria definidas refletem o resultado de reuniões de análise crítica realizada pela equipe da Diretoria de Área/Presidência e estão expressas nos projetos considerados prioritários para a área, a serem desenvolvidos ao longo de -----.

Já as ações locais de melhoria são frutos da análise dos relatórios das Diretorias de Área/Presidência ou dos Departamentos/Órgãos do mesmo nível pelos respectivos gestores e equipes, a serem desenvolvidas de modo localizado, sem nenhum custo ou com a mobilização de pequenos volumes de recursos, também detalhadas neste plano. Essas ações deverão constar nos planos de trabalho do GCR de cada gestor ou empregado responsável desenvolvimento/acompanhamento da ação.

O monitoramento do Clima Organizacional é uma atribuição do Departamento de Gestão das Relações Sindicais e do Trabalho/DEGET, apoiado pelo Comitê de Gestão do Clima Organizacional da Administração Central que tem, entre as suas competências, a responsabilidade verificar a implementação das ações de melhoria.

A seguir são apresentadas as ações de melhoria consideradas prioritárias para cada Fator da Pesquisa de Clima Organizacional.



### 1. FATOR AMBIENTE FÍSICO E CONDIÇÕES DE TRABALHO

ITENS	ÍNDICE DE FAVORABILIDADE	NOME DO PROJETO OU DESCRIÇÃO DA AÇÃO/ATIVIDADE	CÓDIGO – SISTEMA PTC 2006	PRAZO DE REALIZAÇÃO	META	INDICADOR	RESPONSÁVEL

### 2. FATOR ATUAÇÃO DA CHEFIA

ITENS	ÍNDICE DE FAVORABILIDADE	NOME DO PROJETO OU DESCRIÇÃO DA AÇÃO/ATIVIDADE	CÓDIGO – SISTEMA PTC 2006	PRAZO DE REALIZAÇÃO	META	INDICADOR	RESPONSÁVEL

### 3. FATOR BENEFÍCIOS

ITENS	ÍNDICE DE FAVORABILIDADE	NOME DO PROJETO OU DESCRIÇÃO DA AÇÃO/ATIVIDADE	CÓDIGO – SISTEMA PTC 2006	PRAZO DE REALIZAÇÃO	META	INDICADOR	RESPONSÁVEL

### 4. FATOR COMUNICAÇÃO

ITENS	ÍNDICE DE FAVORABILIDADE	NOME DO PROJETO OU DESCRIÇÃO DA AÇÃO/ATIVIDADE	CÓDIGO – SISTEMA PTC 2006	PRAZO DE REALIZAÇÃO	META	INDICADOR	RESPONSÁVEL



### 5. FATOR EDUCAÇÃO E CRESCIMENTO PROFISSIONAL

ITENS	ÍNDICE DE FAVORABILIDADE	NOME DO PROJETO OU DESCRIÇÃO DA AÇÃO/ATIVIDADE	CÓDIGO – SISTEMA PTC 2006	PRAZO DE REALIZAÇÃO	META	INDICADOR	RESPONSÁVEL

### 6. FATOR EQUIPE DE TRABALHO

ITENS	ÍNDICE DE FAVORABILIDADE	NOME DO PROJETO OU DESCRIÇÃO DA AÇÃO/ATIVIDADE	CÓDIGO – SISTEMA PTC 2006	PRAZO DE REALIZAÇÃO	META	INDICADOR	RESPONSÁVEL

### 7. FATOR IMAGEM INSTITUCIONAL

ITENS	ÍNDICE DE FAVORABILIDADE	NOME DO PROJETO OU DESCRIÇÃO DA AÇÃO/ATIVIDADE	CÓDIGO – SISTEMA PTC 2006	PRAZO DE REALIZAÇÃO	META	INDICADOR	RESPONSÁVEL

### 8. FATOR INTEGRAÇÃO EMPREGADO – EMPRESA

ITENS	ÍNDICE DE FAVORABILIDADE	NOME DO PROJETO OU DESCRIÇÃO DA AÇÃO/ATIVIDADE	CÓDIGO – SISTEMA PTC 2006	PRAZO DE REALIZAÇÃO	META	INDICADOR	RESPONSÁVEL



### 9. FATOR NATUREZA DO TRABALHO

ITENS	ÍNDICE DE FAVORABILIDADE	NOME DO PROJETO OU DESCRIÇÃO DA AÇÃO/ATIVIDADE	CÓDIGO – SISTEMA PTC 2006	PRAZO DE REALIZAÇÃO	META	INDICADOR	RESPONSÁVEL

### 10. FATOR RELACIONAMENTO ENTRE ÁREAS

ITENS	ÍNDICE DE FAVORABILIDADE	NOME DO PROJETO OU DESCRIÇÃO DA AÇÃO/ATIVIDADE	CÓDIGO – SISTEMA PTC 2006	PRAZO DE REALIZAÇÃO	META	INDICADOR	RESPONSÁVEL

### 11. FATOR REMUNERAÇÃO

ITENS	ÍNDICE DE FAVORABILIDADE	NOME DO PROJETO OU DESCRIÇÃO DA AÇÃO/ATIVIDADE	CÓDIGO – SISTEMA PTC 2006	PRAZO DE REALIZAÇÃO	META	INDICADOR	RESPONSÁVEL

### 12. ITENS INDEPENDENTES

ITENS	ÍNDICE DE FAVORABILIDADE	NOME DO PROJETO OU DESCRIÇÃO DA AÇÃO/ATIVIDADE	CÓDIGO – SISTEMA PTC 2006	PRAZO DE REALIZAÇÃO	META	INDICADOR	RESPONSÁVEL

\* \* \* \* \*



IC

**MÓDULO 27: GESTÃO DO CLIMA ORGANIZACIONAL****CAPÍTULO 5: ESTRATÉGIA DE COMUNICAÇÃO****1 DIRETRIZES GERAIS PARA A COMUNICAÇÃO RELATIVA À GESTÃO DO CLIMA ORGANIZACIONAL**

**1.1** O processo de comunicação dos resultados da Pesquisa de Clima Organizacional é composto de quatro etapas:

- a) sensibilização para participação nas pesquisas;
- b) divulgação dos resultados das pesquisas;
- c) divulgação dos Planos de Ações de Melhoria do Clima Organizacional;
- d) divulgação das Ações de Melhoria realizadas em prol do clima organizacional.

**1.2** As ações de comunicação relativas à realização de Pesquisas de Clima Organizacional devem ser coordenadas em âmbito nacional pelo DEGET e providenciadas pelos coordenadores na AC e nas DRs.

**1.3** Devem ser utilizados instrumentos diferenciados dirigidos a cada um dos vários grupos e públicos que compõem a estrutura organizacional e a força de trabalho da ECT:

- a) direção da ECT (AC/DR);
- b) gestores de unidades de atendimento, operacionais e administrativas;
- c) empregados em geral.

**1.4** Todas as peças de comunicação deverão conter as logomarcas e os slogans padrão do Sistema de Gestão do Clima Organizacional da ECT.

**2 SENSIBILIZAÇÃO PARA PARTICIPAÇÃO NAS PESQUISAS DE CLIMA ORGANIZACIONAL**

**2.1** A etapa inicial de comunicação é voltada à sensibilização para participação do maior número possível de empregados nas pesquisas de clima organizacional, visando proporcionar a maior representatividade possível às pesquisas.

**2.2** Para os gestores deverão ser realizadas no mínimo as seguintes ações de comunicação:

- a) reuniões com gestores dos diversos níveis hierárquicos para explanação dos objetivos, da metodologia da pesquisa e do cronograma das ações;
- b) envio de material explicativo detalhado a todos os gestores de unidades de atendimento, operacionais e administrativas.



**2.3** Para os empregados em geral deverão ser realizadas no mínimo as seguintes ações de comunicação:

a) envio de correspondência da Direção da ECT para a residência de todos os empregados, informando sobre a realização da pesquisa, bem como dos objetivos pretendidos;

b) notas nos Boletins Internos, iniciando-se a sensibilização 15 dias antes do início da aplicação da pesquisa, mantendo-se reforços durante o período de aplicação;

c) divulgação no "Primeira Hora" antes e durante o período de aplicação da pesquisa;

d) realização do *Dia "C" do Clima*, ação de comunicação realizada na forma de reunião, sem custos financeiros, pelos gestores nas unidades e voltada para a reflexão sobre a Gestão do Clima Organizacional nos Correios.

### **3 DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS DAS PESQUISAS**

**3.1** A etapa seguinte é a de comunicação dos resultados da Pesquisa de Clima Organizacional, e deve seguir diretrizes que assegurarão a abrangência, a transparência, a credibilidade e a uniformidade das informações. São elas:

a) comunicação a mais ampla possível (abrangência);

b) apresentação total dos resultados favoráveis, satisfatórios e desfavoráveis (ética e transparência);

c) destaque não só para resultados, mas também para metodologia científica adotada na pesquisa (credibilidade);

d) apresentações dos resultados de acordo com as diretrizes e documentos corporativos do clima organizacional (uniformidade).

**3.2** A fim de evitar a busca de comparações de resultados entre gestores e unidades, mas sim incentivar que cada unidade se situe no contexto de sua área e da DR, a comunicação dos resultados também deverá ser seletiva de acordo com o conteúdo a ser disponibilizado a cada público.

**3.3** Para os gestores deverão ser realizadas no mínimo as seguintes ações de comunicação:

a) reuniões ou seminários com a Direção da Empresa e com gestores dos diversos níveis hierárquicos para apresentação dos resultados da pesquisa e do cronograma das ações seguintes;

b) entrega dos Relatórios da Pesquisa de Clima Organizacional a todos os gestores de unidades de atendimento, operacionais e administrativas que tenham atendido ao critério de geração de relatório individual.

**3.4** Para os empregados em geral deverão ser realizadas no mínimo as seguintes ações de comunicação:





a) envio de correspondência da Direção da ECT para a residência de todos os empregados, agradecendo pela participação na pesquisa, bem como informando sobre as etapas seguintes;

b) notas nos Boletins Internos, divulgando detalhadamente os resultados das Pesquisa de Clima Organizacional;

c) divulgação no “Primeira Hora” antes e durante o período de aplicação da pesquisa;

d) realização do *Dia “C” do Clima*, ação de comunicação realizada pelos gestores na forma de reunião, sem custos financeiros, para a divulgação dos resultados das respectivas unidades.

#### **4 DIVULGAÇÃO DOS PLANOS DE AÇÕES DE MELHORIA DO CLIMA ORGANIZACIONAL**

**4.1** A terceira etapa envolve a divulgação dos Planos de Ações de Melhoria do Clima Organizacional, na qual deverão ser apresentados os planos corporativo (ECT), regional (DR) e local.

**4.2** Para os gestores deverão ser realizadas no mínimo reuniões ou seminários com a Direção da Empresa e com gestores dos diversos níveis hierárquicos para apresentação dos Planos de Ações de Melhoria do Clima Organizacional;

**4.3** Para os empregados em geral deverão ser realizadas no mínimo as seguintes ações de comunicação:

a) notas nos Boletins Internos, divulgando os Planos de Ações de Melhoria do Clima Organizacional;

b) divulgação no “Primeira Hora”;

c) ação de comunicação realizada pelos gestores na forma de reunião, sem custos financeiros, para a apresentação aos empregados Planos de Ações de Melhoria do Clima Organizacional.

#### **5 DIVULGAÇÃO DAS MELHORIAS REALIZADAS EM PROL DO CLIMA ORGANIZACIONAL**

**5.1** A etapa final do processo de comunicação do clima organizacional diz respeito à divulgação das melhorias realizadas em decorrência do diagnóstico dos resultados de cada pesquisa. Os estudos realizados sobre a gestão das relações de trabalho indicam que as mudanças processadas pela Empresa com vistas à melhoria do clima organizacional, nem sempre são percebidas pelos empregados. Assim, é importante dar visibilidade às ações implementadas a partir dos resultados da pesquisa, de modo que as mesmas possam chegar ao conhecimento de todo o corpo funcional da Empresa.



**5.2** Todas as áreas responsáveis pela realização de ações de melhoria do clima organizacional devem constantemente divulgar as melhorias realizadas, utilizando para tanto todos os meios de comunicação da ECT.

\* \* \* \* \*



IC

**MÓDULO 27: GESTÃO DO CLIMA ORGANIZACIONAL****CAPÍTULO 6: AVALIAÇÃO, MELHORIA E APRENDIZADO DO SISTEMA DE GESTÃO DO CLIMA ORGANIZACIONAL****1 AVALIAÇÃO E MELHORIA DO SISTEMA**

**1.1** Ao final de cada ciclo de gestão do Clima Organizacional, o DEGET deverá conduzir, com a participação dos coordenadores regionais de gestão do clima organizacional, a avaliação de cada uma das etapas com vistas à identificação dos pontos fortes e oportunidades de melhoria.

**1.2** Os pontos fortes deverão ser mantidos e reforçados para os ciclos seguintes. Já as oportunidades de melhoria deverão ser ponto inicial para o aperfeiçoamento do processo de gestão do clima organizacional.

**1.3** A avaliação deverá compreender:

a) a avaliação do questionário de pesquisa, quanto à pertinência e atualidade dos diversos itens, mantendo os considerados adequados, ajustando aqueles que apresentaram problemas de compreensão e interpretação, suprimindo os considerados inadequados e acrescentando itens que retratem novas práticas de gestão da ECT;

b) a avaliação do processo de realização da pesquisa, com vistas à identificação de formas mais eficazes, econômicas, funcionais e tecnologicamente mais avançadas de aplicação, de tabulação dos dados, de análise estatística e de disponibilização dos resultados;

c) a avaliação do processo de elaboração e acompanhamento da execução dos Planos de Ações de Melhoria do Clima Organizacional, com vistas à promoção da crescente integração e eficácia das ações, e da sinergia entre as áreas, para a maximização dos resultados;

d) a avaliação das estratégias de comunicação adotadas para as diversas etapas do ciclo, de modo a proporcionar a crescente sensibilização e conscientização dos empregados sobre a importância de sua participação para a melhoria do clima organizacional.

**2 APRENDIZADO ORGANIZACIONAL DO CLIMA ORGANIZACIONAL**

**2.1** O DEGET deverá manter um processo permanente de pesquisa sobre Clima Organizacional, voltado à busca das melhores técnicas e práticas de gestão relacionadas ao tema.

**2.2** Esse processo compreenderá a pesquisa bibliográfica e referencial, a participação em eventos técnicos de oportunidade sobre o tema, a visitação de *benchmarking* a organizações públicas e privadas que desenvolvam trabalhos sobre a gestão do clima, o intercâmbio com o meio acadêmico, dentre outras ações.



**2.3** O DEGET manterá banco de dados e documentação de referência, produto do processo de pesquisa, disseminando aos interessados no âmbito da ECT o acesso e a consulta com vistas ao desenvolvimento do capital intelectual da Empresa sobre o tema.

\* \* \* \* \*