



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 GEREC/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.

| Critério de Interpretação | Índice de Favorabilidade |
|------------------------------------|---------------------------------|
| 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 |
|--|--|----------------------------|
| 1. REGIONAL / CORPORATIVO | PROJETOS/AÇÕES CORPORATIVOS | SISTEMA PTC |
| 2. LOCAL DE CADA UNIDADE ADMINISTRATIVA, DE ATENDIMENTO E OPERACIONAL | AÇÕES ESPECÍFICAS E LOCALIZADAS | GCR |

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.

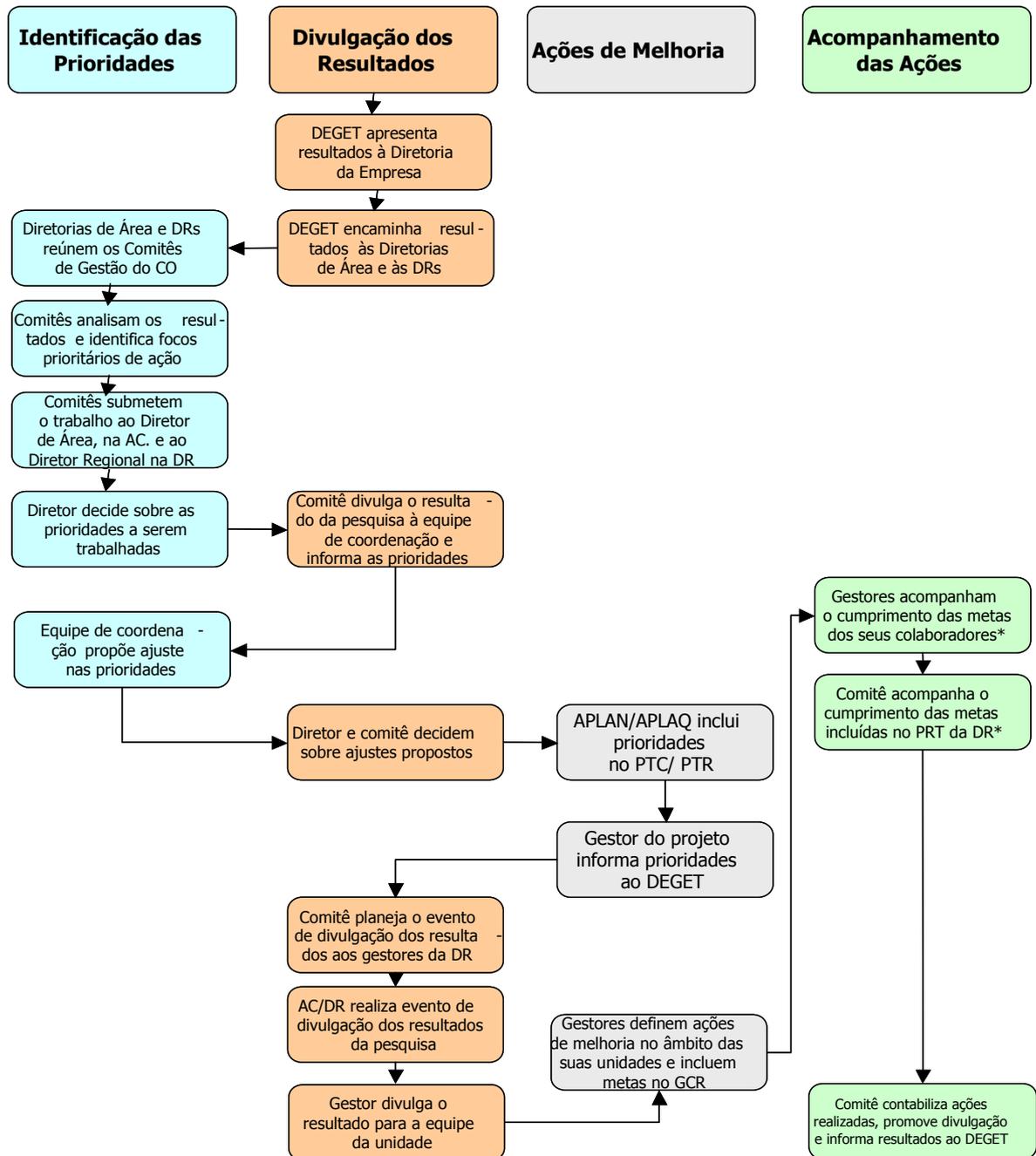
4 GENERALIDADES

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:

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

* * * * *