

MÓDULO 27: GESTÃO DO CLIMA ORGANIZACIONAL

CAPÍTULO 2: REALIZAR A PESQUISA DE CLIMA ORGANIZACIONAL

ANEXO: 1 – Fluxo do Subprocesso de Realizar a pesquisa de Clima Organizacional

ATRIBUTOS DO SUBPROCESSO

1 Objetivo – Realizar a Pesquisa de Clima Organizacional, em âmbito nacional, para ter o diagnóstico da percepção dos empregados sobre as relações de trabalho com os Correios, e após os resultados planejar o desenvolvimento da implementação de ações de melhoria decorrentes desse diagnóstico.

1.1 Abrangência – Toda a Empresa.

1.2 Gestor – DERET.

1.3 Fornecedores – Empregados.

1.4 Clientes – Todos os empregados da Empresa.

1.5 Periodicidade – Intervalo de 18 a 24 meses.

1.6 Duração – 3 meses.

2 DESCRIÇÃO DO SUBPROCESSO

2.1 Procedimentos da Gerencia de Qualidade do Ambiente de Trabalho – GQAT/DERET

2.1.1 Enviar o documento “Informações sobre a realização da pesquisa” à AC e DRs.

2.1.2 Elaborar a base de dados do efetivo por Unidade na AC e DRs.

2.1.3 Encaminhar à base de dados DRs para agrupamento das unidades com efetivo inferior a 5 empregados, conforme subitem 4.6 anexo 2 do Capítulo 1 deste Módulo.

NOTA: A base de dados para o agrupamento pode ser enviada antes ou depois da aplicação da pesquisa.

2.1.4 Elaborar carta de divulgação da pesquisa.

2.1.5 Solicitar a impressão das cartas pela DR responsável.

2.2 Procedimentos do Coordenador da Pesquisa na DR

2.2.1 Agrupar as Unidades na DR com efetivo inferior a 5 empregados, a partir do recebimento da base de dados enviada pela GQAT.

2.2.2 Devolver ao DERET/GQAT.

NOTA: Este item poderá ser realizado antes ou depois da aplicação da pesquisa.

2.3 Procedimentos da Gerencia de Qualidade do Ambiente de Trabalho – GQAT/DERET

2.3.1 Analisar o agrupamento feito pela DR.

Nota: Esta análise do agrupamento pode ser feita antes ou depois da pesquisa.

2.3.2 Gerar questionários com base no agrupamento.

Nota: Este item só será realizado se for feito antes da realização da pesquisa.

2.3.3 Solicitar à área de serviços e produção a impressão/produção do material da pesquisa e a sua distribuição aos órgãos responsáveis pela coordenação da atividade nas Diretorias Regionais e na Administração Central será realizada de modo centralizado pela área de serviços e produção ou órgão que o suceda.

2.3.4 Solicitar à área de suprimentos o material necessário para produção dos *Kits* da pesquisa (questionário, envelope de devolução/resposta e etiqueta de endereçamento).

2.4 Procedimentos da área de serviços e produção

2.4.1 Encaminhar a base de dados para a DR responsável pela impressão dos questionários e etiquetas.

2.5 Procedimentos da área de suprimentos

2.5.1 Verificar a disponibilidade do material solicitado, e se tiver a disponibilidade encaminhar a todas as DRs os envelopes e, à DR responsável pela impressão, papel e etiquetas necessários.

2.5.2 Encaminhar os envelopes para todas as DRs, caso tenha disponibilidade, e ao responsável pela impressão, o papel e etiquetas.

2.5.3 Autorizar a compra dos itens necessários, quando não tiver disponibilidade de material.

2.6 Procedimentos da Gerencia de Qualidade do Ambiente de Trabalho – GQAT/DERET

2.6.1 Providenciar a compra e envio dos itens necessários (papel, etiqueta e/ou envelopes), caso não tenha disponibilidade de material.

2.6.2 Encaminhar os envelopes para todas as DRs e, ao responsável pela impressão, o papel e etiquetas.

2.6.3 Enviar às Regionais o material de divulgação (contratação iniciada no planejamento).

2.7 Procedimentos da DR responsável pela impressão

2.7.1 Imprimir o material da pesquisa.

2.7.2 Encaminhar os questionários para o Coordenador da pesquisa na AC e DRs.

2.8 Procedimentos do Coordenador da Pesquisa AC e DRs

2.8.1 Montar e enviar para cada unidade da AC e DR o material para aplicação da pesquisa.

2.8.2 Verificar a entrega do material com base nos códigos de rastreamento.

2.9 Procedimentos da Gerencia de Qualidade do Ambiente de Trabalho – GQAT/DERET

2.9.1 Solicitar ao órgão responsável a publicação do material de divulgação no plano de comunicação.

2.10 Procedimentos das Unidades (Gestores)

2.10.1 Distribuir os questionários/códigos de acesso aos empregados, que contemplam todas as instruções necessárias ao preenchimento e devolução da pesquisa.

2.11 Procedimentos dos Empregados

2.11.1 Receber o material da pesquisa.

2.11.2 Responder a pesquisa por meio do formulário eletrônico/físico.

2.11.3 Inserir o questionário no envelope/resposta lacrado.

2.11.4 Entregar o envelope na área administrativa da unidade de trabalho ou postá-la em qualquer caixa de coleta.

NOTA: Os itens 2.11.3 ao 2.11.4 se aplicam aos empregados que responderem ao formulário físico.

2.12 Procedimentos do Coordenador da Pesquisa AC e DR

2.12.1 Receber os questionários preenchidos.

2.12.2 Formar lotes de questionários.

2.12.3 Encaminhar à DR onde está localizada a empresa de digitação.

2.12.4 Informar ao DERET os códigos de rastreamento dos lotes enviados.

NOTA: O item 2.12 só se aplica à pesquisa realizada por meio físico.

2.13 Procedimentos da DR de localização da empresa de digitação

2.13.1 Formar lotes de questionários.

2.13.2 Encaminhar à empresa de digitação.

2.13.3 Conferir a quantidade de lotes e questionários, em conjunto com a empresa de digitação, quando da entrega.

2.13.4 Informar ao DERET a quantidade de lotes entregues por data.

2.13.5 Encaminhar ao DERET os arquivos parciais da digitação, encaminhados pela empresa de digitação.

2.13.6 Encaminhar, ao final da digitação os questionários em papel e o arquivo consolidado dos dados digitados.

NOTA: O item 2.13 só se aplica à pesquisa realizada por meio físico.

2.14 Procedimentos da Gerencia de Qualidade do Ambiente de Trabalho – GQAT/DERET

2.14.1 Gerar banco de dados consolidado (eletrônico e físico) com as respostas dos participantes da pesquisa.

2.14.2 Tratar os dados do arquivo consolidado, analisando conforme regras do item 4 do anexo 2 do capítulo 1, deste Módulo.

2.14.3 Gerar dados para o POPULIS e resumo executivo.

2.14.4 Revisar relatórios da pesquisa.

2.14.5 Encaminhar a base de dados à área de serviços de sistemas, para dar carga no POPULIS.

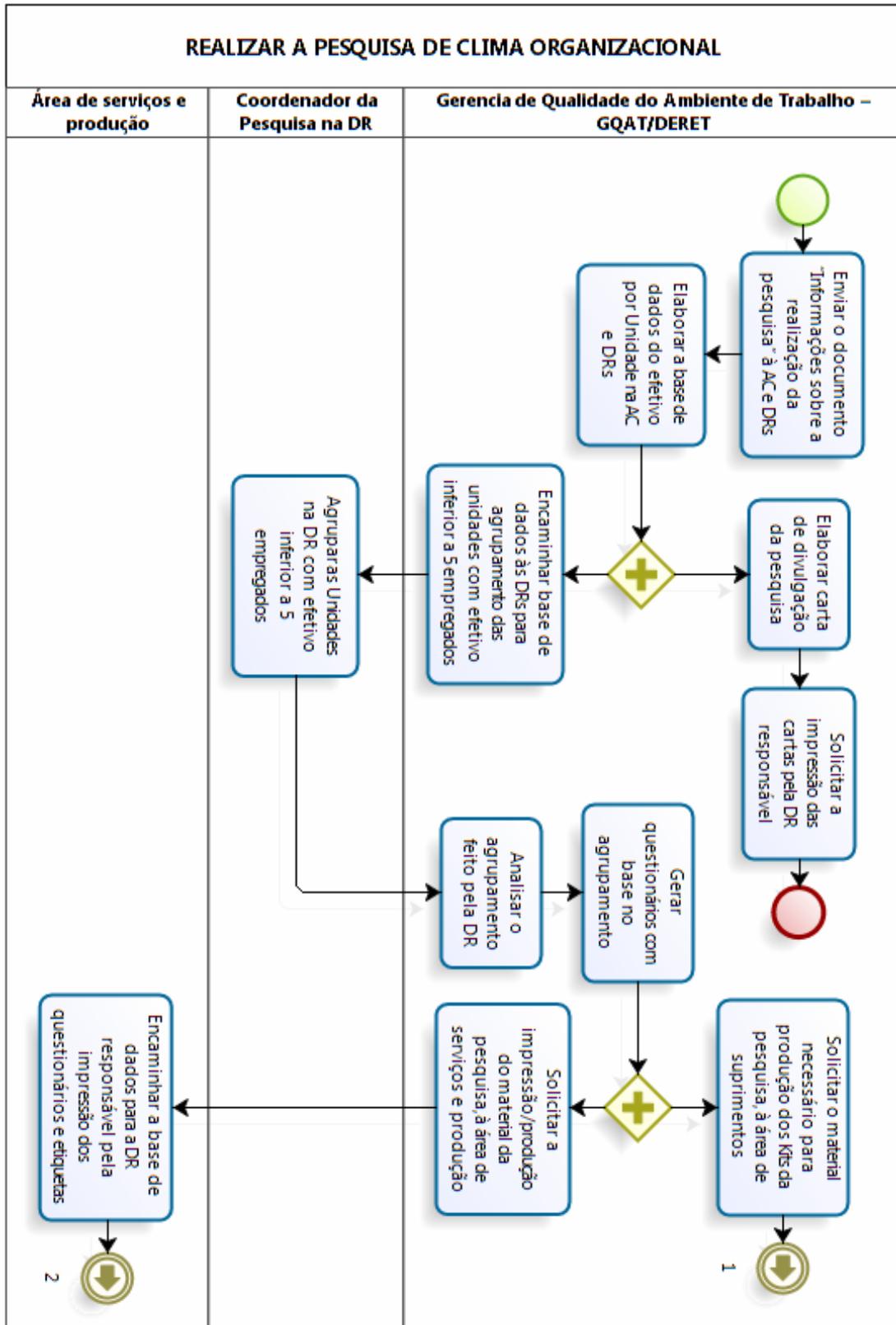
2.14.6 Validar o relatório do resultado da pesquisa gerado pelo POPULIS.

2.14.7 Autorizar a liberação dos relatórios.

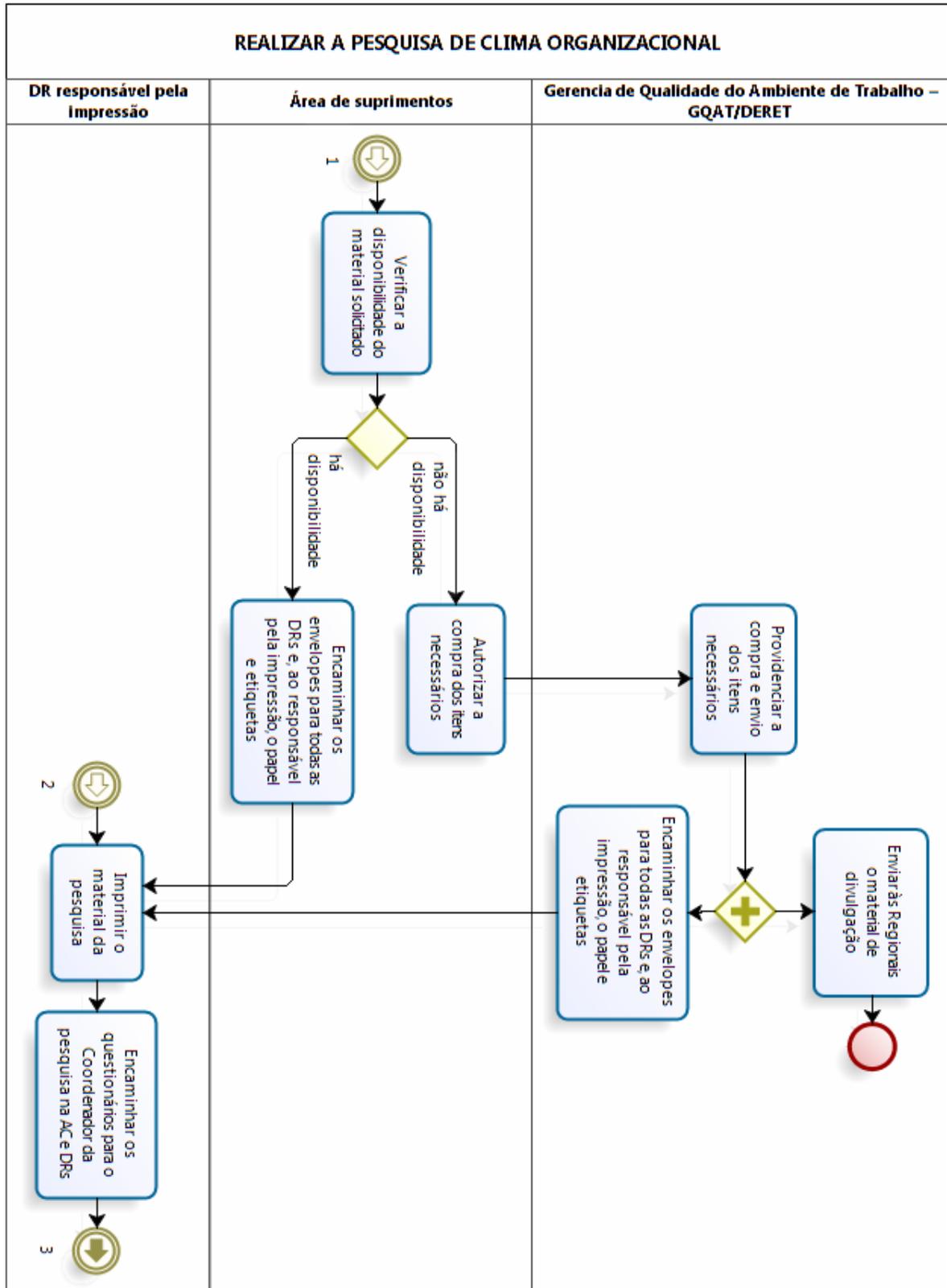
2.14.8 Encaminhar os questionários, em papel, para o arquivo central.

* * * *

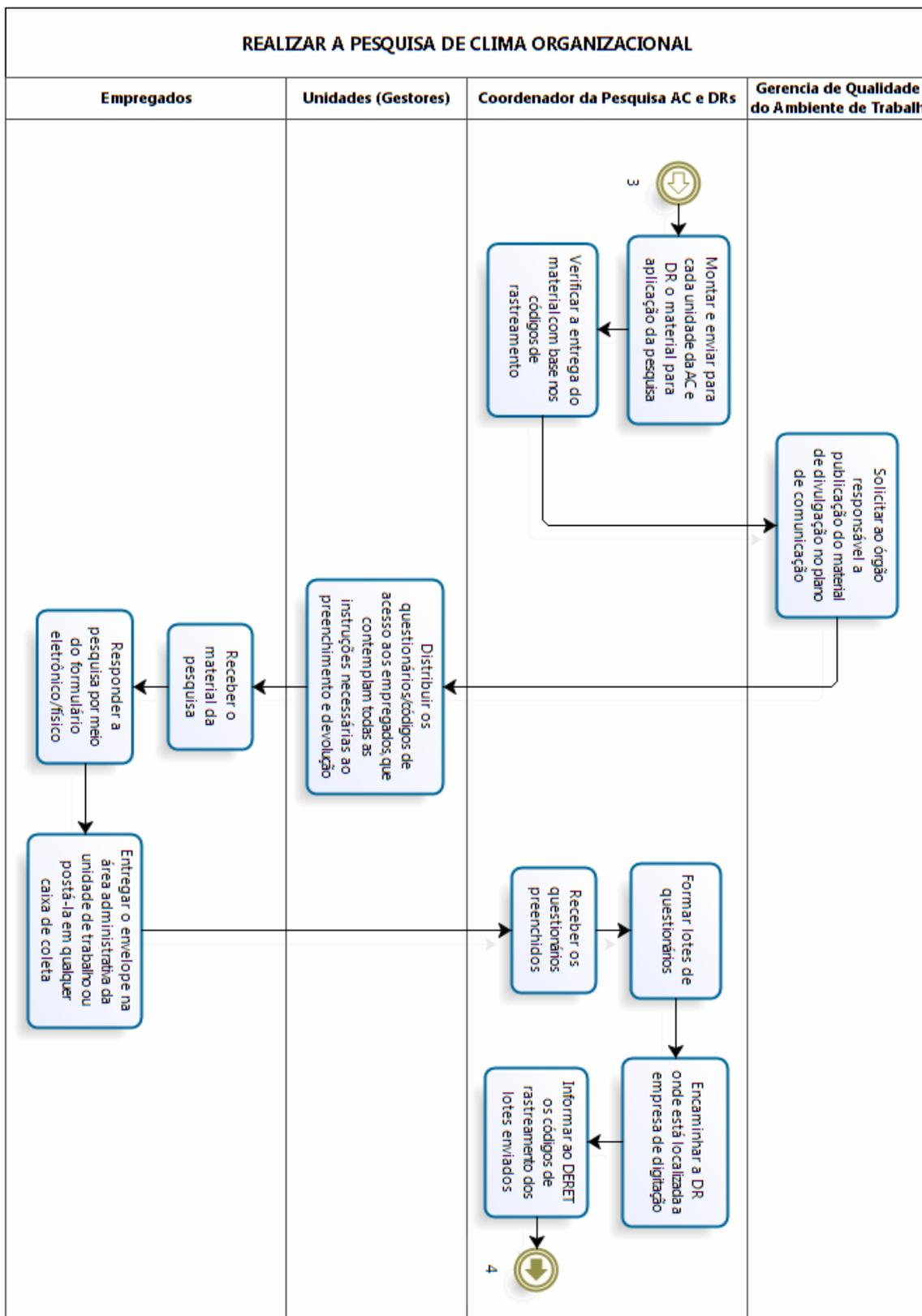
ANEXO 1: FLUXO DO SUBPROCESSO REALIZAR A PESQUISA DE CLIMA ORGANIZACIONAL



ANEXO 1: FLUXO DO SUBPROCESSO REALIZAR A PESQUISA DE CLIMA ORGANIZACIONAL



ANEXO 1: FLUXO DO SUBPROCESSO REALIZAR A PESQUISA DE CLIMA ORGANIZACIONAL



ANEXO 1: FLUXO DO SUBPROCESSO REALIZAR A PESQUISA DE CLIMA ORGANIZACIONAL

