



PODER JUDICIÁRIO
de Santa Catarina

Diretoria de Recursos Humanos
Divisão de Acompanhamento e Desenvolvimento de Pessoal

**RESULTADO DA APLICAÇÃO DO PROGRAMA DE
MELHORIA DO CLIMA ORGANIZACIONAL
ACADEMIA JUDICIAL - 2014**

1. APRESENTAÇÃO.....	3
2. ANÁLISE DOS DADOS COLETADOS	4
2.1. AVALIAÇÃO DA INSTITUIÇÃO.....	5
2.1.1 ITENS AVALIADOS	5
2.1.2 ITENS PLENAMENTE SATISFATÓRIOS.....	6
2.1.2.1 <u>Comentários relevantes / Sugestões de melhoria.....</u>	<u>6</u>
2.1.3 ITENS PARCIALMENTE SATISFATÓRIOS.....	9
2.1.3.1 <u>Comentários relevantes / Sugestões de melhoria.....</u>	<u>9</u>
2.1.4 ITENS INSATISFATÓRIOS.....	10
2.1.4.1 <u>Comentários relevantes / Sugestões de melhoria.....</u>	<u>10</u>
2.1.5 GRÁFICO DEMONSTRATIVO DO PERCENTUAL DE SATISFAÇÃO	12
2.2. AVALIAÇÃO DO SECRETÁRIO EXECUTIVO NA FUNÇÃO.....	13
2.3. AVALIAÇÃO DO SECRETÁRIO EXECUTIVO ENQUANTO CHEFIA IMEDIATA.....	13
2.4. AVALIAÇÃO DA EQUIPE DE TRABALHO DO SECRETÁRIO EXECUTIVO.....	13
2.5. AVALIAÇÃO DA CHEFE DA DIVISÃO ADMINISTRATIVA - Ivone Mannes Feldhaus.....	13
2.6. AVALIAÇÃO DA CHEFE DE DIVISÃO ENQUANTO CHEFIA IMEDIATA.....	13
2.7. AVALIAÇÃO DA EQUIPE DE TRABALHO DA DIVISÃO ADMINISTRATIVA.....	13
2.8. AVALIAÇÃO DA CHEFIA IMEDIATA DA SEÇÃO DE CUSTEIO - Agnéia Socoloski	13
2.9. AVALIAÇÃO DA EQUIPE DE TRABALHO DA SEÇÃO DE CUSTEIO	13
2.10. AVALIAÇÃO DA CHEFIA IMEDIATA DA SEÇÃO DE CURSOS E EVENTOS - Eneide Camboim Harris.....	13
2.11. AVALIAÇÃO DA EQUIPE DE TRABALHO DA SEÇÃO DE CURSOS E EVENTOS.....	13
2.12. AVALIAÇÃO DA CHEFIA IMEDIATA DA SEÇÃO DE INFRAESTRUTURA - Reiane Osório.....	13

2.13. AVALIAÇÃO DA EQUIPE DE TRABALHO DA SEÇÃO DE INFRAESTRUTURA	14
2.14. AVALIAÇÃO DO CHEFE DA DIVISÃO DE EDUCAÇÃO - Robson Carlo de Oliveira	14
2.15. AVALIAÇÃO DO CHEFE DE DIVISÃO ENQUANTO CHEFIA IMEDIATA	14
2.16. AVALIAÇÃO DA EQUIPE DE TRABALHO DA DIVISÃO DE EDUCAÇÃO	14
2.17. AVALIAÇÃO DA CHEFIA IMEDIATA DA SEÇÃO DE PESQUISA - Alessandra Gramkow	14
2.18. AVALIAÇÃO DA EQUIPE DE TRABALHO DA SEÇÃO DE PESQUISA	14
2.19. AVALIAÇÃO DA CHEFIA IMEDIATA DA SEÇÃO DE AVALIAÇÃO E CERTIFICAÇÃO – Carolina Novaes Nóbrega Roman	14
2.20. AVALIAÇÃO DA EQUIPE DE TRABALHO DA SEÇÃO DE AVALIAÇÃO E CERTIFICAÇÃO	14
2.21. AVALIAÇÃO DA CHEFIA IMEDIATA DA SEÇÃO DE PROJETOS EDUCACIONAIS – Ingrid Audrey Shauffert	14
2.22. AVALIAÇÃO DA EQUIPE DE TRABALHO DA SEÇÃO DE PROJETOS EDUCACIONAIS	14
2.23. AVALIAÇÃO DA CHEFIA IMEDIATA DA SEÇÃO DE SECRETARIA ACADÊMICA - Rosimere Marina de Brito dos Santos	14
2.24. AVALIAÇÃO DA EQUIPE DE TRABALHO DA SEÇÃO DE SECRETARIA ACADÊMICA	14
2.25. AVALIAÇÃO DA CHEFIA IMEDIATA DA SEÇÃO DE EDUCAÇÃO À DISTÂNCIA	15
2.26. AVALIAÇÃO DA EQUIPE DE TRABALHO DA SEÇÃO DE EDUCAÇÃO À DISTÂNCIA	15
2.27. AVALIAÇÃO DO TSI: FILIPE IVO ROSA	15
2.28. AVALIAÇÃO DO TSI: VILSON ROBSON DA SILVA BATISTA	15
3. AÇÕES PROPOSTAS PARA A MELHORIA DO CLIMA ORGANIZACIONAL	15
4. CONTATOS	17
5. CONCLUSÃO	17

1. APRESENTAÇÃO

O **PROGRAMA DE MELHORIA DO CLIMA ORGANIZACIONAL** tem por objetivo verificar o grau de satisfação dos servidores em relação à Instituição, à equipe de trabalho e às chefias, identificar as causas de possíveis insatisfações e implementar, em conjunto com os colaboradores, ações que propiciem condições para maior satisfação no trabalho.

Para tanto, a Diretoria de Recursos Humanos (DRH) realiza uma pesquisa, por meio de um questionário virtual, com todos os colaboradores da unidade interessada, incluindo servidores efetivos, comissionados, de outros órgãos à disposição do Tribunal, estagiários e terceirizados. Após esta etapa, analisa e sistematiza os dados coletados pelo questionário, acrescenta sugestões ou observações que entender pertinentes e propõe ações que podem contribuir para a melhoria do clima organizacional. Nas reuniões devolutivas, apresenta os resultados da pesquisa, traz informações que podem sanar dúvidas e faz sugestões de melhoria. Em consenso com gestores e demais colaboradores, define quais ações propostas serão implementadas e acompanha os resultados alcançados.

Para as unidades do Tribunal de Justiça, as questões que compõem o questionário são agrupadas nas seguintes categorias de avaliação: da Instituição, da equipe de trabalho, da chefia imediata, do(a) Chefe de Divisão e do Diretor (do Secretário Executivo, no caso da Academia Judicial). Cada assertiva é apreciada de acordo com a escala de satisfação a seguir: “Concordo Plenamente”, “Concordo Parcialmente”, “Discordo Parcialmente”, “Discordo Plenamente” e “Prejudicado” (nos casos em que o colaborador não se considera apto a responder a questão).

A análise da satisfação considera a soma dos itens “Concordo Plenamente” e “Concordo Parcialmente”, sendo consideradas insatisfatórias as questões que apresentam percentual de 30% ou mais de respostas, somados os índices “Discordo Parcialmente” e “Discordo Plenamente” da escala de satisfação. As questões com alto índice de “Prejudicado” ou aquelas que têm observações relevantes, mesmo não apresentando altos índices de insatisfação, também são trabalhadas. Nos casos de setores com até três colaboradores, não são expostos alguns índices de satisfação a fim de evitar a identificação dos respondentes.

A aplicação do questionário na Academia Judicial ocorreu nos dias 23 de abril e 06 de maio de 2014 e as reuniões de apresentação e discussão dos resultados ocorreram nos dias 10, 11, 16 e 17 de junho do mesmo ano.

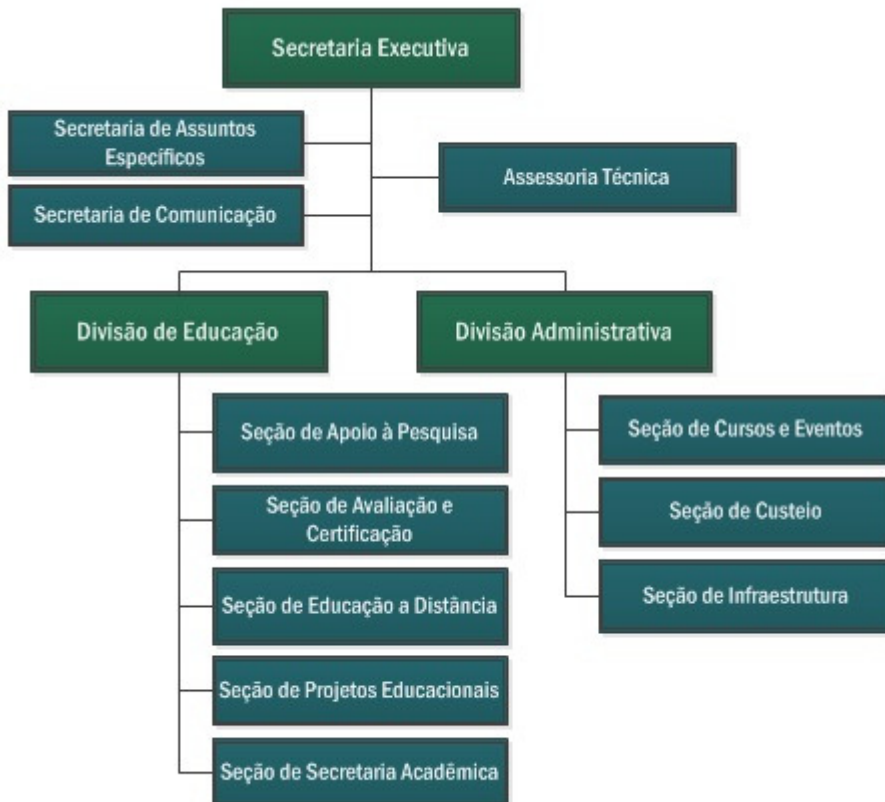
Etapas do programa na Academia Judicial:

- 1) Aplicação do questionário;
- 2) Reuniões para apresentação e discussão dos resultados com: a) Secretário Executivo, b) Chefes de Divisão, c) Chefes de Seção, d) colaboradores efetivos e estagiários em conjunto com todas as chefias, incluindo o Secretário Executivo, e) colaboradores terceirizados em conjunto com suas respectivas chefias;
- 3) Entrega do relatório conclusivo;
- 4) Implementação e acompanhamento das ações de melhoria.

Número de colaboradores da Academia Judicial: 71

Número de colaboradores que participaram da pesquisa: 67

Estrutura da Academia Judicial:



2. ANÁLISE DOS DADOS COLETADOS

A fim de obter maior clareza na apresentação dos resultados, os dados coletados serão agrupados, conforme o caso, em “itens plenamente satisfatórios”, “itens parcialmente satisfatórios”, “itens insatisfatórios”, “itens para aperfeiçoamento” e “itens com alto índice de prejudicado”. Essa sequência será respeitada em cada uma das avaliações listadas abaixo:

- Avaliação da Instituição;
- Avaliação do Secretário Executivo na função;
- Avaliação do Secretário Executivo enquanto chefia imediata;
- Avaliação da equipe de trabalho vinculada diretamente ao Secretário Executivo;
- Avaliação dos Chefes de Divisão;
- Avaliação dos Chefes de Divisão enquanto chefias imediatas;
- Avaliação das equipes de trabalho vinculadas diretamente aos Chefes de Divisão;
- Avaliação dos Chefes de Seção;
- Avaliação das equipes de trabalho vinculadas aos Chefes de Seção;
- Avaliação dos TSIs

2.1. AVALIAÇÃO DA INSTITUIÇÃO

Realizada por todos os colaboradores da Academia Judicial (67 respondentes).

2.1.1 ITENS AVALIADOS

- Capacitação oferecida aos servidores pela Academia Judicial
- Conhecimento acerca das atividades desenvolvidas nos diferentes setores
- Transmissão de informações necessárias ao bom desempenho das tarefas
- Preocupação em oferecer um serviço de qualidade
- Preocupação com a sustentabilidade
- Estrutura física (prédio)
- Condições de segurança do prédio
- Estrutura física dos setores
- Acesso a instrumentos e equipamentos necessários ao trabalho
- Atenção dada à saúde dos colaboradores
- Avaliação dos TSIs (resultados entregues somente para o Secretário Executivo e os TSIs)

2.1.2 ITENS PLENAMENTE SATISFATÓRIOS

Questões com índices de Concordo PLENAMENTE > Concordo Parcialmente

Os itens abaixo referem-se às assertivas que apresentaram índices altos de satisfação (“conc. plenam.” + “conc. parcialm.” ≥ 70%), com percentuais de “concordo plenamente” superiores aos de “concordo parcialmente”. São quesitos cuja avaliação foi considerada extremamente positiva.

Clareza Organizacional e Padrão de Desempenho

Item avaliado	Índice de Satisfação (%)				
	C Plen	C Parc	D Parc	D Plen	Prej
As informações necessárias para o bom desempenho das tarefas são transmitidas a todos os colaboradores da Academia Judicial..	55	31	10	2	2
Os colaboradores da Academia Judicial preocupam-se em oferecer um serviço de qualidade	73	22	5	0	0
Os colaboradores da Academia Judicial preocupam-se com a sustentabilidade (reduzir o consumo, reaproveitar e reciclar materiais).	54	36	5	2	3

Condições de Trabalho

Item avaliado	Índice de Satisfação (%)				
	C Plen	C Parc	D Parc	D Plen	Prej
As condições de segurança na Academia Judicial são satisfatórias.	40	39	16	3	2
Tenho acesso a instrumentos e equipamentos adequados ao trabalho que realizo.	60	27	12	1	0
Na Academia Judicial, é dada a devida atenção à saúde dos colaboradores.	45	30	18	0	7

Na sequência, seguem comentários e sugestões, para fins de aperfeiçoamento, elencados por colaboradores da Academia Judicial e pela equipe do Programa de Melhoria do Clima Organizacional.

2.1.2.1 Comentários relevantes / Sugestões de melhoria

Descrição e análise do item / Comentários e sugestões

- **SUSTENTABILIDADE**

Luzes acesas ao final do expediente; nem sempre é feita a separação do lixo; há excesso de impressões; falta de conhecimento quanto a ações do TJ (Secretaria de Gestão Ambiental):

- Por parte dos colaboradores, dedicar maior cuidado em relação aos itens acima citados – luzes acesas, separação do lixo e número de impressões.

- A DADP irá solicitar que a Secretaria de Gestão Ambiental realize visita à Academia Judicial para realização de trabalho de conscientização e esclarecimentos quanto às ações desenvolvidas no campo da sustentabilidade.

- **SEGURANÇA**

Portão eletrônico e portas corta-fogo frequentemente abertos:

- O portão eletrônico, bem como as portas corta-fogo, encontravam-se com defeito. O conserto desses itens já foi providenciado. De qualquer maneira, a Seção de Infraestrutura reiterou aos vigilantes orientações quanto à necessidade de somente permitir a entrada de pessoas autorizadas.

- É importante, também, que os colaboradores que utilizam as escadas cuidem para que as portas corta-fogo sejam mantidas fechadas.

Falta de treinamento de evacuação do prédio:

- O Secretário Executivo comprometeu-se a verificar possibilidades para atender a essa demanda.

Treinamento e reciclagem dos vigilantes:

- O treinamento e a reciclagem dos vigilantes, bem como de todos os colaboradores terceirizados, é responsabilidade da empresa terceirizada. De qualquer forma, providências já foram tomadas pela Seção de Infraestrutura, a qual constantemente cobra das empresas contratadas que ofereçam todas as capacitações necessárias a seu pessoal.

- **EQUIPAMENTOS DE TRABALHO**

Equipamentos de informática obsoletos e internet lenta, prejudicando cursos e web conferências:

- Desde 05 de maio deste ano, 50 CPUs foram trocadas.

- A Divisão de Redes de Comunicação, da Diretoria de Tecnologia da Informação, informou que a Academia Judicial possui uma interligação em fibra óptica com a sede, com velocidade de 100Mbps, sendo maior que a de algumas grandes comarcas, como Joinville e Blumenau (16Mbps). Assim, não há previsão para aumento do link. Destacou, por outro lado, que a rede é inspecionada automaticamente quando há troca de dados com sites externos ao TJSC, para verificação de vírus e *malware*. Isso pode fazer com que a velocidade seja diminuída. Recentemente, aconteceu a instalação uma nova solução de segurança, o que deve ter trazido mais agilidade à rede.

- Por fim sugere-se, como medida preventiva, a redução da utilização da Internet para fins diversos às atividades de trabalho, e que se evite manter diversas “janelas” abertas no navegador, principalmente páginas de notícias e de e-mails, visto que muitas delas, por serem atualizadas automaticamente, fazem trafegar grande volume de dados, contribuindo para a lentidão da rede.

Hardwares e softwares insuficientes para desenvolvimento dos cursos (principalmente EAD):

- Por parte dos colaboradores, definir e especificar com precisão quais softwares/hardwares são necessários. Indicar, de preferência, o programa/equipamento exato a ser adquirido.
- Por parte dos gestores, quando houver negativa de pedidos, justificar as razões aos colaboradores, a fim de possibilitar possíveis ajustes.

Fornecimento insuficiente de equipamentos de limpeza pela empresa terceirizada (guarda-pó, luvas):

- A DADP irá informar a Seção de Terceirizados quanto às dificuldades enfrentadas, para adequações em futura licitação. A Seção de Infraestrutura da Academia Judicial já vem tomando providências no mesmo sentido.

- **SAÚDE**

Ginástica laboral:

- A implantação de ginástica laboral, nos diferentes setores, pode ser realizada pelos próprios colaboradores, constituindo-se, também, em uma ação estratégica de integração. Esta é uma ação considerada bastante indicada para a Academia Judicial, já que foi identificada a necessidade de maior interação entre as pessoas e entre os setores. Recomenda-se, contudo, o acompanhamento por um profissional da área.

Móveis/equipamentos ergonômicos:

- A atuação da Seção de Saúde (Divisão de Segurança e Saúde Ocupacional) pode ser solicitada pelo e-mail ds.seguracaocupacional@tjsc.jus.br. Embora com equipe reduzida, a seção buscará realizar, dentro de suas possibilidades, avaliação do posto de trabalho do colaborador solicitante e providenciar as adequações necessárias.
- Atualmente, já existe previsão para adequação ergonômica de todo o mobiliário das salas de aula.
- Sugere-se, adicionalmente, a todos os colaboradores, a título de prevenção (orientações fornecidas pela Divisão de Segurança e Saúde Ocupacional): levantar-se mais seguidamente (recomenda-se ao menos uma vez a cada hora); alongar-se respeitando os limites do próprio corpo; deixar bebedouro e lixeiras, bem como comida e bolsas, longe dos postos de trabalho, com o objetivo de promover mais movimentações durante o expediente. Essas pequenas paradas, embora de curta duração, podem evitar diversas doenças ocupacionais, como o Distúrbio Osteomuscular Relacionado ao Trabalho (DORTs) e os distúrbios circulatórios.
- Pode-se, ainda, verificar as dicas de saúde disponibilizadas mensalmente no Portal do Servidor.

2.1.3 ITENS PARCIALMENTE SATISFATÓRIOS

Questões com índices de Concordo PARCIALMENTE ≥ Concordo Plenamente

Os itens abaixo referem-se às assertivas que apresentaram índices altos de satisfação (“conc. plenam.” + “conc. parcialm.” ≥ 70%), com percentuais de “concordo parcialmente” iguais ou superiores aos de “concordo plenamente”. Os índices são considerados satisfatórios, contudo sugere-se reflexão por parte dos gestores sobre quais ações podem ser tomadas para aumentar a satisfação dos colaboradores nesses quesitos.

Desenvolvimento Profissional

Item avaliado	Índice de Satisfação (%)				
	C Plen	C Parc	D Parc	D Plen	Prej
Os treinamentos oferecidos pela Academia Judicial atendem às necessidades de capacitação dos servidores de minha seção.	26	59	10	0	5

Clareza Organizacional e Padrão de Desempenho

Item avaliado	Índice de Satisfação (%)				
	C Plen	C Parc	D Parc	D Plen	Prej
Cada setor, na Academia Judicial, possui conhecimento sobre o que é realizado nos demais setores	33	42	12	6	7

Seguem, na sequência, comentários e sugestões, para fins de aperfeiçoamento, elencados por colaboradores da Academia Judicial e pela equipe do Programa de Melhoria do Clima Organizacional.

2.1.3.1 Comentários relevantes / Sugestões de melhoria

Descrição e análise do item / Comentários e sugestões

- **CLAREZA QUANTO ÀS ATRIBUIÇÕES DOS SETORES (comunicação interna)**

Embora este item tenha sido avaliado como satisfatório, dificuldades na comunicação interna foram apontadas por diversos colaboradores ao longo de todo o questionário. Cita-se, como exemplo: desconhecimento em relação ao trabalho desenvolvido pelos colegas e por outros setores; falta de definição clara em relação a atribuições e fluxos de trabalho; ligações passadas para setores errados:

- Participação dos colaboradores no Programa Rodízio de Funções, em diferentes setores da própria Academia Judicial.

- Leitura atenta do Regimento Interno da Academia Judicial, desenvolvido de forma conjunta por chefias e colaboradores da Academia Judicial, no qual constam atribuições e fluxogramas dos diferentes setores. Sugere-se que, em caso de discordância ou dúvida, o ponto em questão seja levado

à chefia do setor que poderá discuti-lo de maneira participativa. O Manual encontra-se disponível no site da Academia Judicial / Legislação / Regulamentos.

- Sempre que houver o ingresso de um novo colaborador, é interessante que se faça um "tour" por toda a Academia Judicial, apresentando cada setor e as principais atribuições desenvolvidas.

- **CAPACITAÇÃO**

- **Cursos na área educacional**

- Por parte dos colaboradores, definir e especificar a capacitação desejada, indicando com precisão, sempre que possível, os cursos e palestrantes mais indicados.

- Por parte dos gestores, quando houver negativa de pedidos, justificar as razões aos colaboradores, a fim de possibilitar ajustes.

2.1.4 ITENS INSATISFATÓRIOS

Questões com índices de Discordo Plenamente + Discordo Parcialmente ≥ 30%

Os itens abaixo referem-se às assertivas que, somadas as opções “discordo plenamente” e “discordo plenamente” da escala de satisfação, apresentaram percentuais iguais ou superiores a 30%. Tais quesitos, avaliados como insatisfatórios, exigem maior atenção por parte dos gestores na implementação de ações que visem à resolução de cada problema apontado.

Condições de Trabalho

Item avaliado	Índice de Satisfação (%)					Total Insatisf.
	C Plen	C Parc	D Parc	D Plen	Prej	D.Pa + D.Pl.
A estrutura física (prédio) da Academia Judicial é adequada.	18	27	42	13	0	55%
No setor em que trabalho, as condições físicas (higiene, iluminação, ventilação, ruído, temperatura) são adequadas.	37	28	30	5	0	35%

Seguem, na sequência, comentários, sugestões e ações para melhoria do clima, elencados por colaboradores da Academia Judicial e pela equipe do Programa de Melhoria do Clima Organizacional.

2.1.4.1 Comentários relevantes / Sugestões de melhoria

Descrição e análise do item / Comentários e sugestões

- **ESTRUTURA FÍSICA (PRÉDIO)**

Fiações precárias; o prédio, às vezes, treme; salas de aula pequenas e insuficientes para a demanda da Academia Judicial; ausência de auditório e de sala para professores; elevadores precários que, frequentemente, necessitam de manutenção; banheiros pequenos e em quantidade insuficiente; copa mal ventilada.

- Atualmente, em razão de o prédio sede da Academia Judicial ser alugado, poucas são as opções disponíveis para solucionar de forma definitiva as questões apontadas. Até que um novo local para funcionamento da AJ seja adquirido, as necessidades de conserto/manutenção devem ser encaminhadas para a Seção de Infraestrutura, cujo e-mail é academia.infraestrutura@tjsc.jus.br.

- Sugere-se que, no momento em que houver previsão de aquisição da nova sede, sejam elencadas pelos servidores, por intermédio das chefias, as dificuldades e as necessidades a serem atendidas no novo prédio.

- Os gestores da Academia Judicial comprometeram-se em comunicar a todos os colaboradores sempre que houver informações relevantes (previsões, prazos, etapas concluídas) relativas ao processo de aquisição do novo prédio.

Poucas vagas de estacionamento.

- Os critérios adotados para utilização das vagas de estacionamento são os mesmos adotados em toda a Secretaria do Tribunal de Justiça. Assim, podem utilizar as vagas aqueles que ocupam cargos de Assessoria e de Chefia.

• **CONDIÇÕES FÍSICAS DOS SETORES**

Condicionadores de ar antigos, barulhentos e pouco eficientes.

- A orientação da Diretoria de Engenharia e Arquitetura é que se peça a manutenção dos condicionadores de ar muito ruidosos ou com problemas, já que não é possível a aquisição de aparelhos novos (tipo *Split*) em razão de o prédio ser alugado.

Espaço físico mal iluminado.

- É possível solicitar, à Seção de Ergonomia (Divisão de Segurança e Saúde Ocupacional), avaliação do ambiente quanto à iluminação e ao ruído.

- Sugere-se, também, que os colaboradores conversem entre si e com a Chefia Imediata quanto as possibilidades de melhor posicionamento das mesas para otimizar a iluminação.

Presença de insetos nas salas;

- Segundo informado pelos gestores da Academia Judicial, as dedetizações são feitas regularmente. Sendo assim, a Divisão de Segurança e Saúde Ocupacional orienta, como medida preventiva, diminuir a quantidade de comida nos postos de trabalho, buscando-se armazenar alimentos na copa.

Má higienização de bebedouros e mesas;

- Comunicar a Seção de Infraestrutura quando estiver ocorrendo problemas com a higienização de ambientes (academia.infraestrutura@tjsc.jus.br).

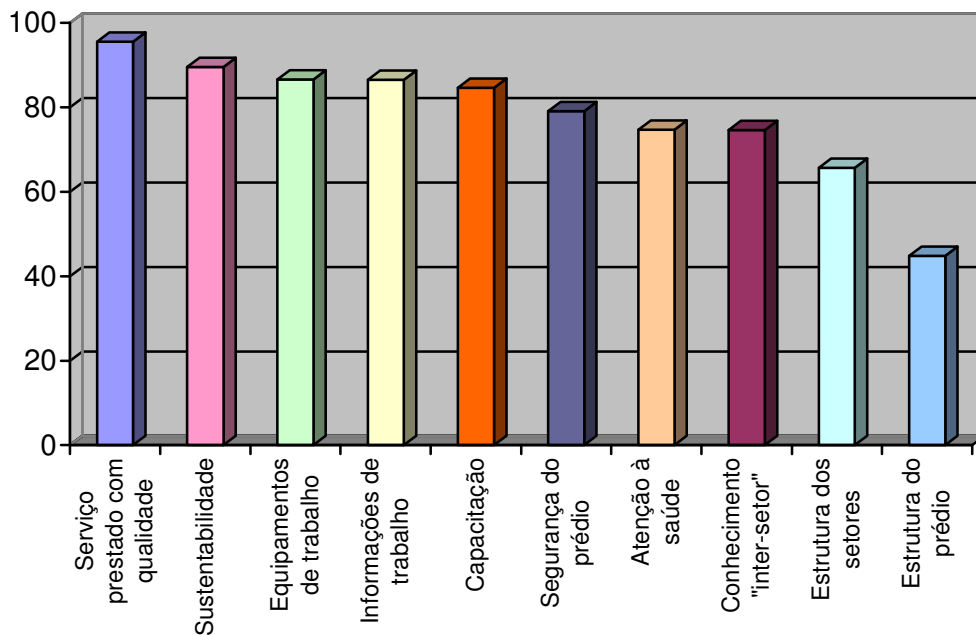
- Sugere-se que os colaboradores mantenham os postos de trabalho livres a fim de facilitar a limpeza.

- A Seção de Infraestrutura, quando necessário, verificará junto aos terceirizados o que pode estar interferindo ou dificultando a boa limpeza.

2.1.5 GRÁFICO DEMONSTRATIVO DO PERCENTUAL DE SATISFAÇÃO
(Concordo plenamente + Concordo parcialmente)
Valores arredondados

Total de Respondentes: 67 colaboradores

Avaliação da Instituição



2.1.6 RANKING DE SATISFAÇÃO (do item mais satisfatório ao menos satisfatório):

Considerando os percentuais de "Conc. Plen", "Conc. Parcial", "Disc. Parcial", "Disc. Plen" e "Prejudic".

- 1º - Preocupação em oferecer um serviço de qualidade
- 2º - Preocupação com a sustentabilidade
- 3º - Acesso a instrumentos e equipamentos necessários ao trabalho
- 4º - Transmissão de informações necessárias ao bom desempenho das tarefas
- 5º - Capacitação oferecida aos servidores pela Academia Judicial
- 6º - Condições de segurança do prédio
- 7º - Atenção dada à saúde dos colaboradores
- 8º - Conhecimento acerca das atividades desenvolvidas nos diferentes setores
- 9º - Estrutura física dos setores
- 10º - Estrutura física do prédio

2.2. AVALIAÇÃO DO SECRETÁRIO EXECUTIVO NA FUNÇÃO

Realizada por todos os colaboradores da Comarca.

Conteúdo disponibilizado exclusivamente para o Secretário Executivo

2.3. AVALIAÇÃO DO SECRETÁRIO EXECUTIVO ENQUANTO CHEFIA IMEDIATA

Realizada pelos colaboradores diretamente subordinados ao Secretário Executivo

Conteúdo disponibilizado exclusivamente para o Secretário Executivo

2.4. AVALIAÇÃO DA EQUIPE DE TRABALHO DO SECRETÁRIO EXECUTIVO

Realizada pelos colaboradores diretamente subordinados ao Secretário Executivo.

Conteúdo disponibilizado exclusivamente para o referido grupo.

2.5. AVALIAÇÃO DA CHEFE DA DIVISÃO ADMINISTRATIVA - Ivone Mannes Feldhaus

Realizada por todos os colaboradores da Divisão Administrativa

Conteúdos disponibilizados exclusivamente para a Chefe de Divisão.

2.6. AVALIAÇÃO DA CHEFE DE DIVISÃO ENQUANTO CHEFIA IMEDIATA

Realizada pelos colaboradores diretamente subordinados à Chefe da Divisão Administrativa

Conteúdo disponibilizado exclusivamente para a Chefe de Divisão.

2.7. AVALIAÇÃO DA EQUIPE DE TRABALHO DA DIVISÃO ADMINISTRATIVA

Realizada pelos colaboradores diretamente subordinados à Chefe da Divisão Administrativa

Conteúdos disponibilizados exclusivamente para o referido grupo.

2.8. AVALIAÇÃO DA CHEFIA IMEDIATA DA SEÇÃO DE CUSTEIO - Agnêia Socoloski

Realizada pelos colaboradores da Seção de Custeio.

Conteúdos disponibilizados exclusivamente para a Chefe de Seção.

2.9. AVALIAÇÃO DA EQUIPE DE TRABALHO DA SEÇÃO DE CUSTEIO

Realizada pelos colaboradores da Seção de Custeio

Conteúdo disponibilizado exclusivamente para o referido grupo.

2.10. AVALIAÇÃO DA CHEFIA IMEDIATA DA SEÇÃO DE CURSOS E EVENTOS - Eneide

Camboim Harris

Realizada pelos colaboradores da Seção de Cursos e Eventos

Conteúdos disponibilizados exclusivamente para a Chefe de Seção.

2.11. AVALIAÇÃO DA EQUIPE DE TRABALHO DA SEÇÃO DE CURSOS E EVENTOS

Realizada pelos colaboradores da Seção de Cursos e Eventos

Conteúdo disponibilizado exclusivamente para o referido grupo.

2.12. AVALIAÇÃO DA CHEFIA IMEDIATA DA SEÇÃO DE INFRAESTRUTURA - Rejane

Osório

Realizada pelos colaboradores da Seção de Infraestrutura

Conteúdos disponibilizados exclusivamente para a Chefe de Seção.

2.13. AVALIAÇÃO DA EQUIPE DE TRABALHO DA SEÇÃO DE INFRAESTRUTURA

Realizada pelos colaboradores da Seção de Infraestrutura

Conteúdo disponibilizado exclusivamente para o referido grupo.

2.14. AVALIAÇÃO DO CHEFE DA DIVISÃO DE EDUCAÇÃO - Robson Carlo de Oliveira

Realizada por todos os colaboradores da Divisão de Educação

Conteúdo disponibilizado exclusivamente para o Chefe de Divisão.

2.15. AVALIAÇÃO DO CHEFE DE DIVISÃO ENQUANTO CHEFIA IMEDIATA

Realizada pelos colaboradores diretamente subordinados ao Chefe da Divisão de Educação

Conteúdo disponibilizado exclusivamente para o Chefe de Divisão.

2.16. AVALIAÇÃO DA EQUIPE DE TRABALHO DA DIVISÃO DE EDUCAÇÃO

Realizada pelos colaboradores diretamente subordinados ao Chefe da Divisão de Educação

Conteúdo disponibilizado exclusivamente para o referido grupo.

2.17. AVALIAÇÃO DA CHEFIA IMEDIATA DA SEÇÃO DE PESQUISA - Alessandra Gramkow

Realizada pelos colaboradores da Seção de Apoio à Pesquisa

Conteúdos disponibilizados exclusivamente para a Chefe de Seção.

2.18. AVALIAÇÃO DA EQUIPE DE TRABALHO DA SEÇÃO DE PESQUISA

Realizada pelos colaboradores da Seção de Apoio à Pesquisa

Conteúdo disponibilizado exclusivamente para o referido grupo.

2.19. AVALIAÇÃO DA CHEFIA IMEDIATA DA SEÇÃO DE AVALIAÇÃO E CERTIFICAÇÃO –

Carolina Novaes Nóbrega Roman

Realizada pelos colaboradores da Seção de Avaliação e Certificação

Conteúdos disponibilizados exclusivamente para a Chefe de Seção.

2.20. AVALIAÇÃO DA EQUIPE DE TRABALHO DA SEÇÃO DE AVALIAÇÃO E CERTIFICAÇÃO

Realizada pelos colaboradores da Seção de Avaliação e Certificação

Conteúdo disponibilizado exclusivamente para o referido grupo.

2.21. AVALIAÇÃO DA CHEFIA IMEDIATA DA SEÇÃO DE PROJETOS EDUCACIONAIS –

Ingrid Audrey Shauffert

Realizada pelos colaboradores da Seção de Projetos Educacionais

2.22. AVALIAÇÃO DA EQUIPE DE TRABALHO DA SEÇÃO DE PROJETOS EDUCACIONAIS

Realizada pelos colaboradores da Seção de Projetos Educacionais

Conteúdo disponibilizado exclusivamente para o referido grupo.

2.23. AVALIAÇÃO DA CHEFIA IMEDIATA DA SEÇÃO DE SECRETARIA ACADÊMICA -

Rosimere Marina de Brito dos Santos

Realizada pelos colaboradores da Seção de Secretaria Acadêmica

Conteúdos disponibilizados exclusivamente para a Chefe de Seção.

2.24. AVALIAÇÃO DA EQUIPE DE TRABALHO DA SEÇÃO DE SECRETARIA ACADÊMICA

Realizada pelos colaboradores da Seção de Secretaria Acadêmica

Conteúdo disponibilizado exclusivamente para o referido grupo.

2.25. AVALIAÇÃO DA CHEFIA IMEDIATA DA SEÇÃO DE EDUCAÇÃO À DISTÂNCIA -

Simone da Silveira Ramos

Realizada pelos colaboradores da Seção de Educação a Distância

Conteúdos disponibilizados exclusivamente para a Chefe de Seção.

2.26. AVALIAÇÃO DA EQUIPE DE TRABALHO DA SEÇÃO DE EDUCAÇÃO À DISTÂNCIA

Realizada pelos colaboradores da Seção de Educação a Distância

Conteúdo disponibilizado exclusivamente para o referido grupo.

2.27. AVALIAÇÃO DO TSI: FILIPE IVO ROSA

Realizada por todos os colaboradores da Academia Judicial

Conteúdo disponibilizado exclusivamente para o TSI.

2.28. AVALIAÇÃO DO TSI: VILSON ROBSON DA SILVA BATISTA

Realizada por todos os colaboradores da Academia Judicial

Conteúdo disponibilizado exclusivamente para o TSI.

3. AÇÕES PROPOSTAS PARA A MELHORIA DO CLIMA ORGANIZACIONAL

Segue um breve resumo das ações propostas ao longo deste relatório para melhoria do clima organizacional, bem como sugestões de datas-limite para o início da implementação das ações. Ao ser atingida a data-limite, um e-mail será enviado automaticamente para o respectivo responsável pela ação (no caso das ações para todos os colaboradores, será enviado ao Secretário Executivo), solicitando que informe se a ação foi cumprida e, caso não, qual foi a dificuldade enfrentada.

3.1. PARA OS COLABORADORES

- Apagar as luzes ao final do expediente, quando for o último a sair. (Data-limite: 05/12/2014)

- Manter as portas corta-fogo fechadas ao utilizar as escadas. (Data-limite: 05/12/2014)

- Informar as necessidades de conserto e manutenção do prédio pelo e-mail

academia.infraestrutura@tjsc.jus.br. (Data-limite: 05/12/2014)

- Comunicar à Seção de Infraestrutura quando estiver ocorrendo problemas com a higienização de ambientes (academia.infraestrutura@tjsc.jus.br). (Data-limite: 05/12/2014)

- Manter os postos de trabalho livres a fim de facilitar a limpeza pelos colaboradores terceirizados.

(Data-limite: 05/12/2014)

3.2. PARA A DADP

- Solicitar visita da Secretaria de Gestão Ambiental. (Data-limite: 05/12/2014)

- Informar à Seção de Terceirizados as dificuldades com a falta de material de limpeza. (Data-limite: 05/12/2014)

3.3. PARA TODOS OS GESTORES

- Realizar avaliação de desempenho com entrevista individual de feedback. (Data-limite: 15/12/2014)
- Verificar possibilidades de cooperação entre os setores e no próprio setor. (Data-limite: 15/12/2014)
- Discutir os “itens para aperfeiçoamento” com as respectivas equipes, a fim de construir em conjunto soluções para maior satisfação de todos os membros do grupo. (Data-limite: 15/12/2014)

3.4. PARA OS CHEFE DE DIVISÃO

- Realizar reuniões envolvendo todos os colaboradores da Divisão. (Data-limite: 02/02/2015)

3.8 PARA TODOS

Diversas sugestões para aperfeiçoamento foram feitas ao longo deste relatório, as quais se tratam de mudanças de atitude e para as quais, portanto, não é possível estabelecer uma data-limite de implementação. Assim, não constam deste resumo de ações. De qualquer maneira, tais mudanças de atitude são extremamente importantes para a efetivação da melhoria do clima organizacional, e merecem total atenção por parte de seus respectivos responsáveis.

4. CONTATOS

DEA – Diretoria de Engenharia e Arquitetura – dea@tjsc.jus.br

Divisão de Projetos de Arquitetura – dpa@tjsc.jus.br – (48) 3287-7750

DS – Diretoria de Saúde – dirsau@tjsc.jus.br

Divisão de Segurança e Saúde Ocupacional – (48) 3287-7612

DGA – Diretoria-Geral Administrativa – dga@tjsc.jus.br

Secretaria de Gestão Ambiental – reciclar@tjsc.jus.br – (48) 3287-1930

DRH – Diretoria de Recursos Humanos – dirrh@tjsc.jus.br

Divisão de Acompanhamento e Desenvolvimento de Pessoal – wdrhadp@tjsc.jus.br - (48) 3287-7534

Seção de Progressão Funcional – secpfunc@tjsc.jus.br - (48) 3287-7557

Seção Psicossocial Organizacional – secpsi@tjsc.jus.br - (48) 3287-7548

Núcleo de Desenvolvimento de Pessoal – drh.sdp@tjsc.jus.br - (48) 3287-7537

Seção de Análise de Cargos – (48) 3287-7588

Seção de Benefícios – beneficios@tjsc.jus.br – (48) 3287-7567

SC Saúde - <http://scsaude.sea.sc.gov.br>

5. CONCLUSÃO

Os dados do Programa de Melhoria do Clima Organizacional colhidos por meio do questionário e das reuniões de apresentação dos resultados demonstraram que os maiores índices de insatisfação estão relacionados às condições de trabalho, como a estrutura física do prédio e dos setores e o número insuficiente de colaboradores. Ante a impossibilidade de reforma da atual sede da Academia Judicial, da imprevisibilidade em relação à aquisição de novo prédio, bem como da contratação de novos colaboradores, foram sugeridas soluções alternativas.

Em relação ao estilo gerencial adotado pelas chefias, estas obtiveram boas avaliações, o que evidencia satisfação por parte dos colaboradores quanto a seus superiores hierárquicos. As sugestões de melhoria relativas a questões pontuais foram tratadas em reunião com as pessoas diretamente envolvidas, e foram registradas neste relatório.

Já no que se refere à comunicação entre os diferentes setores, foi observado, em diversos comentários tecidos ao longo da pesquisa, que existe falta de cooperação e integração entre os colaboradores. A insatisfação referiu-se aos diversos níveis da organização: equipes de trabalho, seções e divisões.

Deve-se esclarecer que as dificuldades percebidas não dizem respeito a relacionamento interpessoal ou coleguismo, mas a um certo individualismo no trabalho que desfavorece o conhecimento a respeito de atividades desenvolvidas por outras pessoas e outros setores. Essa situação, por consequência, acaba por prejudicar as possibilidades de cooperação, a qual se constitui em estratégia extremamente importante quando existe defasagem no quadro de pessoal.

Chamaram atenção, também, diversos comentários relativos à falta de clareza das atribuições dos setores, o que surpreende já que existe um Regimento Interno bastante completo nesse sentido. Sugere-se, então, a todas as chefias, a realização de reuniões para mapeamento e discussão das dificuldades percebidas pelos colaboradores, como por exemplo: falta de maior detalhamento dos

procedimentos e/ou fluxogramas; falta de clareza, padronização ou explicações quanto às atividades desenvolvidas; ou se as atribuições formalmente descritas não estão adequadas à realidade.

Por fim, o item *maior número de reuniões* surgiu diversas vezes como sugestão dos colaboradores para melhoria do clima organizacional, em que pese a maioria dos gestores afirmarem que costumam reunir-se com regularidade. Reforçou-se, assim, a importância de haver reuniões que incluam todos os colaboradores, além das chefias, e que sempre seja dado conhecimento de informações e decisões àqueles diretamente afetados ou interessados.

Todas as chefias foram orientadas a adotarem algumas medidas que podem conduzir a melhorias nas questões acima apresentadas. A implementação de ferramentas estratégicas administrativas, como a realização de reuniões periódicas nos setores e a realização de avaliação individual de desempenho com *feedback*, podem contribuir para a maior satisfação dos colaboradores e para a melhoria do clima organizacional. Comunicação, autogestão das equipes de trabalho e cooperação entre os setores também são pontos que podem ser aperfeiçoados com diálogo e predisposição para se atingir um resultado único.

Após a reunião de apresentação dos resultados e concluído o presente relatório, a Diretoria de Recursos Humanos, por meio da Divisão de Acompanhamento e Desenvolvimento de Pessoal, permanecerá acompanhando a implementação das ações de melhoria definidas em conjunto.



DIVISÃO DE ACOMPANHAMENTO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAL

(48) 3287-7534 / 7537 / 7555