

RESULTADO DA APLICAÇÃO DO PROGRAMA DE MELHORIA DO CLIMA ORGANIZACIONAL COMARCA DE SANTA CECÍLIA - 2015

1. APRESENTAÇÃO	2
2. ANÁLISE DOS DADOS COLETADOS	4
2.1. AVALIAÇÃO DA INSTITUIÇÃO	5
2.1.1 ITENS PLENAMENTE SATISFATÓRIOS	5
2.1.2 ITENS PARCIALMENTE SATISFATÓRIOS.....	5
2.1.3 ITENS INSATISFATÓRIOS	5
2.1.4 COMENTÁRIOS / SUGESTÕES DE MELHORIA	6
2.2. AVALIAÇÃO DA MAGISTRADA.....	16
2.3. AVALIAÇÃO DA EQUIPE DE TRABALHO VINCULADA À MAGISTRADA.	16
2.4 AVALIAÇÃO DA CHEFE DA VARA ÚNICA.....	16
2.5. AVALIAÇÃO DA EQUIPE DE TRABALHO DO CARTÓRIO DA VARA ÚNICA.....	16
2.6. AVALIAÇÃO DA CHEFE DE SECRETARIA DO FORO NA FUNÇÃO	16
2.7. AVALIAÇÃO DA CHEFE DE SECRETARIA ENQUANTO CHEFIA IMEDIATA	17
2.8. AVALIAÇÃO DA EQUIPE DE TRABALHO VINCULADA À SECRETARIA DO FORO	17
2.9. AVALIAÇÃO DA CHEFE DO JUIZADO ESPECIAL CÍVEL	17
2.10. AVALIAÇÃO DA EQUIPE DE TRABALHO DO JUIZADO ESPECIAL CÍVEL	17
2.11. AVALIAÇÃO DO TSI.....	17
3. AÇÕES PROPOSTAS PARA A MELHORIA DO CLIMA ORGANIZACIONAL	18
4. CONCLUSÃO	19
5. ANEXOS.....	21
5.1 QUESTIONÁRIO	21
5.2 ORIENTAÇÕES GERAIS	22
6. CONTATOS.....	27

1. APRESENTAÇÃO

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

Para tanto, a Divisão de Acompanhamento e Desenvolvimento de Pessoal (DDP) da DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS (DGP) realiza uma pesquisa, por meio de um questionário virtual, com os colaboradores da comarca, incluindo servidores efetivos, comissionados, de outros órgãos à disposição do Tribunal, estagiários e terceirizados.

Após a aplicação do questionário, analisa-se e sistematiza-se os dados coletados, propondo-se ações que podem contribuir para a melhoria do clima organizacional. Nas reuniões devolutivas, são apresentados os resultados da pesquisa, bem como informações que podem sanar dúvidas e sugestões de ações de melhoria. Em consenso com gestores e demais colaboradores, são definidas quais ações propostas serão implementadas e a DDP acompanha a execução e os resultados alcançados.

As questões que compõem o questionário são agrupadas nas seguintes categorias de avaliação: *Instituição; Magistrado; Chefia Imediata; Equipe de Trabalho; Chefe de Secretaria*. Cada assertiva é apreciada de acordo com a escala de satisfação a seguir: *Concordo Plenamente; Concordo Parcialmente; Discordo Parcialmente; Discordo Plenamente; Prejudicado* (nos casos em que o servidor não se considerar apto a responder a questão).

Para a análise dos dados coletados, são consideradas insatisfatórias as questões que apresentarem percentual de respostas maior que 30%, somados os índices *Discordo Parcialmente* e *Discordo Plenamente* da escala de satisfação. A análise da satisfação, por sua vez, considera a soma dos itens *Concordo Plenamente* e *Concordo Parcialmente*. As questões com alto índice de “Prejudicado” ou aquelas que têm observações também são consideradas.

A aplicação do questionário na comarca de Santa Cecília ocorreu nos dias 20 e 21 de julho de 2015 e as reuniões de apresentação e discussão dos resultados ocorreram nos dias 20 e 21 de outubro de 2015.

Etapas do programa:

- 1) Aplicação do questionário;
- 2) Reuniões para apresentação e discussão dos resultados com: a) Magistrada; b) Chefe de Secretaria; c) Chefe de Cartório; d) Chefe do Juizado Especial; e) Técnico de Suporte em Informática (TSI); f) todos os colaboradores em conjunto com a Magistrada.
- 3) Implementação e acompanhamento das ações de melhoria.

Número de colaboradores da comarca: 34

Número de colaboradores que participaram da pesquisa: 32

Gestores e equipes avaliados:

- 1) Magistrada Diretora do Foro – **Dra. Aline Mendes de Godoy;**
- 2) Grupo vinculado à Magistrada – 16 respondentes;
- 3) Chefe da Secretaria – **Alessandra Luciane de Quevedo;**
- 4) Grupo vinculado à Secretaria do Foro – 5 respondentes;
- 5) Chefe de Cartório da Vara Única – **Tassiane Isabel Rohden Rauen;**
- 6) Grupo vinculado ao Cartório da 1ª Vara – 9 respondentes;
- 7) Chefe do Juizado Especial – **Neuci Terezinha de Souza Fernandes;**
- 9) Grupo vinculado ao Juizado Especial – 2 respondentes;
- 10) Técnico de Suporte em Informática – **Ayres Gaudêncio Neto.**

2. ANÁLISE DOS DADOS COLETADOS

A fim de obter maior clareza na apresentação dos resultados, os dados coletados serão agrupados em “itens plenamente satisfatórios”, “itens parcialmente satisfatórios”, “itens parcialmente insatisfatórios” e “itens insatisfatórios”. Essas orientações serão respeitadas em cada uma das seções deste relatório.

Os **itens plenamente satisfatórios** referem-se às assertivas que apresentaram índices altos de satisfação (“concordo plenamente” + “concordo parcialmente” $\geq 70\%$), com percentuais de “concordo plenamente” superiores aos de “concordo parcialmente”. **São quesitos cuja avaliação foi considerada muito positiva.**

Os **itens considerados parcialmente satisfatórios** referem-se às assertivas que apresentaram índices altos de satisfação (“concordo plenamente” + “concordo parcialmente” $\geq 70\%$), porém, com percentuais de “concordo parcialmente” iguais ou superiores aos de “concordo plenamente”. **São quesitos considerados positivos, mas que sugerem reflexão/atenção por parte dos gestores acerca de aspectos que possam estar prejudicando a plena satisfação dos colaboradores.**

Por outro lado, **os itens considerados parcialmente insatisfatórios** referem-se às assertivas que merecem uma atenção especial diante do fato de que, embora não tenham apresentado índices insatisfatórios (“discordo plenamente” + “discordo parcialmente” $\geq 30\%$), não alcançaram o percentual considerado satisfatório (“concordo plenamente” + “concordo parcialmente” $\geq 70\%$). Tais quesitos, por apresentarem índices relevantes de “discordo parcialmente” e “discordo plenamente”, sugerem uma necessidade de mudança.

Por fim, os **itens considerados insatisfatórios** referem-se às assertivas que apresentaram índices altos de insatisfação (“discordo plenamente” + “discordo parcialmente” $\geq 30\%$). **São os quesitos que necessitam da elaboração de ações que visem à resolução de cada problema apontado.**

O Questionário na íntegra, para consultas, encontra-se no item 5, como anexo deste relatório.

2.1. AVALIAÇÃO DA INSTITUIÇÃO

Realizada por todos os colaboradores da comarca de Santa Cecília (32 respondentes).

2.1.1 ITENS PLENAMENTE SATISFATÓRIOS

Clareza Organizacional e Padrão de Desempenho

Os setores, em minha comarca, sabem o que os outros setores fazem.

As informações necessárias para o bom desempenho das tarefas são transmitidas a todos os colaboradores.

Os colaboradores da minha comarca preocupam-se em oferecer um serviço de qualidade.

Condições de Trabalho

As condições de segurança no Fórum são satisfatórias.

Tenho acesso a instrumentos e equipamentos adequados ao trabalho que realizo.

2.1.2 ITENS PARCIALMENTE SATISFATÓRIOS

Clareza Organizacional e Padrão de Desempenho

Os colaboradores, em minha comarca, preocupam-se com a sustentabilidade (reduzir o consumo, reaproveitar e reciclar materiais).

2.1.3 ITENS INSATISFATÓRIOS

Desenvolvimento Profissional

Os treinamentos oferecidos pela Academia Judicial atendem às necessidades de capacitação dos servidores de minha comarca.

Condições de Trabalho

A estrutura física (prédio) do Fórum é adequada.

No setor em que trabalho, as condições físicas (higiene, iluminação, ventilação, ruído, temperatura) são adequadas.

É dada a devida atenção, em minha comarca, à saúde dos colaboradores.

2.1.4 COMENTÁRIOS / SUGESTÕES DE MELHORIA

Capacitação: Houve relatos de insatisfação nos seguintes pontos: oferta de vagas inferior à demanda em alguns cursos; falta de capacitação, principalmente, no que diz respeito à utilização do SAJ5; cursos muito curtos para a Contadoria; falta de curso de Avaliação de Bens para Oficiais de Justiça e Oficiais de Justiça e Avaliadores; e falta de treinamento no ingresso dos colaboradores.

Sugestões dos colaboradores da comarca:

- Capacitação mais aprofundada em SAJ5;
- Capacitação no ingresso dos servidores;
- Disponibilização de mais vagas por curso;
- Realização de curso acerca do tema “Avaliação de Bens” para os Oficiais de Justiça e Oficiais de Justiça e Avaliadores, bem como sobre código de normas e o CPC para todos os servidores;
- Palestras motivacionais.

Comentário e Sugestões da DDP:

- Capacitação anterior ao ingresso de servidores: Atualmente, a Academia Judicial (AJ) não oferece um curso específico para cada cargo, embora essa seja a situação ideal que se almeja alcançar nos próximos anos. O mapeamento das funções de primeiro grau, trabalho quem vem sendo realizado por uma equipe de servidores do TJSC, auxiliará no alcance desse objetivo.

No momento, é oferecido o curso de ambientação institucional àqueles que ingressam no PJSC, o qual se pretende oferecer duas vezes ao ano, uma em cada semestre. Ainda, para 2016, teremos os seguintes cursos: voltado às atribuições de Oficiais de Justiça; sobre SAJ/PG5; e para contadores.

- Cursos virtuais sobre código de normas: A AJ fará contato com a Corregedoria-Geral da Justiça (CGJ) para discutir a elaboração desse curso. A depender das tratativas e disponibilidades, será possível ofertá-lo em 2016.
- CPC e atualização legislativa: A AJ ofereceu, em 2015, 2.200 vagas para magistrados, assessorias, Direção-Geral Judiciária (DGJ) e CGJ. Em maio de 2016, provavelmente, devem ofertar mais vagas, direcionadas aos servidores que atuam em cartório.
- Avaliação de bens: Está no planejamento da AJ para o ano de 2016 a realização de um curso geral para Oficiais de Justiça e Oficiais da Infância

e Juventude, bem como a oferta de um curso de Avaliação de Bens para Oficiais de Justiça e Avaliadores.

- SAJ5: A AJ está produzindo um curso na modalidade a distância (EAD), autoinstrucional, sobre o gerenciamento de rotinas no SAJ/PG5. O conteúdo está sendo elaborado por servidores de diversas comarcas e setores (gabinetes, cartórios) e revisado pela CGJ. Será um curso extenso. Acredita-se que sua produção se estenda até dezembro deste ano e pretende-se que o lançamento ocorra ainda no primeiro trimestre de 2016.
- Curso aprofundado para contadores: Anualmente, a CGJ faz a revisão do manual do contador e, em seguida, é realizado um curso para atualização dos Contadores referente às inovações legislativas e de procedimentos. Assim, o ideal seria que fosse informado o tipo de aprofundamento desejado pelos Contadores. Salienta-se que também são apreciados e acolhidos pedidos individuais nos quais o servidor solicita participar de um curso específico, externo à AJ, que entende sanar alguma dificuldade encontrada.
- Palestra motivacional: A AJ está desenvolvendo um projeto, aplicado como piloto em Concórdia (solicitação da DDP/DGP), que envolve a realização de 3 palestras: Ética, Comunicação e Liderança Motivacional.
- Cursos com poucas vagas: Alguns eventos e cursos não são elaborados pela AJ, mas apenas apoiados por ela. Em muitos desses casos as vagas são limitadas, infelizmente.

Em relação a outros cursos, que estão sendo bastante procurados (redação jurídica, excel, etc), pretende-se oferecer mais vagas em 2016. Salienta-se que, quando os cursos são presenciais, existe uma limitação física de oferta de vagas. A opção por menos edições também se justifica pela necessidade de ocupação do espaço físico da AJ para a oferta de outros cursos presenciais do calendário. Cientes dessas limitações a AJ está trabalhando para regionalizar alguns cursos e, dentro do possível, ofertar os cursos direcionados às comarcas na modalidade EAD.

- Cursos sem relação com a prática laboral: Sugere-se apontar as necessidades de cursos específicos na avaliação de desempenho dos servidores, pois estas demandas são repassadas semestralmente à Academia Judicial.
- Frequência: a AJ está buscando solucionar essa dificuldade por meio da disponibilização de maior número de cursos EAD, visando à capacitação inicial e continuada para todos os cargos. É possível acompanhar a

divulgação e a abertura do período de inscrições dos cursos, acessando-se a agenda da AJ (<http://acadjud.tjsc.jus.br/agenda-aj>).

- Sugere-se que sejam observadas as informações no anexo 5.2 (Orientações Gerais) relativas à capacitação.

Estrutura física (prédio): Este item obteve o maior índice de insatisfação dentre as questões de Avaliação da Instituição (43,7% de insatisfação). Foram citados: falta de acessibilidade; infiltrações e goteiras (gabinete da Magistrada, salão do Júri e sala de espera de testemunhas) provocando mau cheiro e mofo; má conservação dos banheiros; fechamento do refeitório, o que dificulta o lanche dos colaboradores; Secretaria do Foro afastada do Almojarifado; e sala do Oficialato de Justiça com apenas 2 computadores, não permitindo que os 3 Oficiais trabalhem ao mesmo tempo.

Sugestões dos colaboradores da comarca:

- Construção de novo prédio;
- Adequação do prédio no que diz respeito à acessibilidade;
- Reabertura do refeitório
- Transferência da Secretaria do Foro para perto do Almojarifado;

Comentários e Sugestões da DDP

- Infiltração: O atendimento a essa solicitação já foi iniciado por meio do processo n. 7305/2015. Engenheiro da Diretoria de Engenharia e Arquitetura (DEA) vistoriou o prédio no dia 21/07/2015 e está-se buscando solucionar os problemas de infiltração. Como esse problema é gerado por diversos fatores, não é possível precisar uma data para a eliminação dos problemas. Contudo, espera-se que ainda em 2015 ou início de 2016 já se tenha a solução completa ou melhoria significativa destes problemas. É importante ressaltar que, apesar das infiltrações, os serviços de limpeza devem ser intensificados para a não propagação dos fungos que geram o mau cheiro.
- Sala da Secretaria do Foro longe do almojarifado: Conforme informado pela Magistrada, foi necessário utilizar a antiga sala de refeitório para a alocação do Almojarifado, possibilitando, assim, o deslocamento do Juizado Especial para o andar térreo. Atualmente, Chefe de Secretaria providenciou o remanejamento do material de expediente de uso diário para sala localizada dentro da Secretaria do Foro, facilitando o seu acesso.
- Reabertura do refeitório: Conforme exposto no item anterior, foi necessária a utilização do espaço do refeitório para proporcionar um local adequado

ao Juizado Especial. Recentemente, providenciou-se o remanejamento dos materiais alocados Almojarifado a fim desocupar esta sala e possibilitar a reabertura do refeitório.

- Acessibilidade: A fim de cumprir com as orientações preconizadas pela Resolução 114/2010-CNJ, e diante da impossibilidade de a DEA seguir diversos cronogramas paralelos (projetos ligados ao Plano Plurianual (PPA), à acessibilidade, à regularização de prédios junto aos Bombeiros, etc.), todo o planejamento dessa diretoria foi revisto com base em um estudo feito em parceria com a Assessoria de Planejamento, Organização e Sistema (ASPLAN). Esse estudo, aprovado pelo Tribunal Pleno, classificou os 132 prédios existentes no Poder Judiciário catarinense por meio de critérios técnicos e de políticas estratégicas. A Comarca de Santa Cecília encontra-se na 51ª posição na ordem de prioridade, não sendo contemplada no PPA 2016-2019;
- Instalação de sala de espera das testemunhas, sala de audiências admonitória, sala de arquivo maior e Oficialato de Justiça com capacidade para 3 servidores: Somente com reforma global do prédio poderá ser resolvido de fato o problema. No entanto, há a possibilidade de solicitar para a Divisão de Arquitetura, da DEA, o estudo do espaço, visando a um releiaute.
- Banheiros em constante reparo: Deve-se comunicar, à Chefe de Secretaria, as dificuldades enfrentadas bem como as sugestões de solução, para que ela possa adotar as providências necessárias.
- Cobertura para carro oficial: Atualmente, não faz parte da política do Tribunal de Justiça a cobertura de estacionamentos, tendo em vista haver outras demandas mais urgentes para as quais as verbas disponíveis precisam ser destinadas. Além disso, por envolver acréscimo de área e alteração do projeto arquitetônico, faz-se necessária a autorização da prefeitura, dentre outras providências. De qualquer maneira, pode se verificada, pela Chefe de Secretaria, a possibilidade de se instalar cobertura para o carro oficial por meio de SPA.
- Melhoria das calçadas e do meio fio: É necessária a abertura de um SPA, a fim de verificar junto à DEA a possibilidade de implementar essas melhorias.
- Troca da sala da OAB: Esta troca deve ser negociada entre a Magistrada Diretora do Foro e a OAB.

Condições físicas dos setores: Foram citados: condicionadores de ar ruidosos e sem a opção de esquentar; iluminação deficiente, tendo em vista que, em algumas salas, a instalação de películas nas janelas tornou o ambiente mais escuro; papeis do banheiro sempre abarrotados, dificultando a limpeza das mãos.

Sugestões dos colaboradores da comarca:

- Trocar os aparelhos condicionadores de ar por modelo Split, que possua a opção de “esquentar”;
- Retirar as películas escuras das janelas;
- Substituir dos condicionadores de ar;
- Solucionar o problema das infiltrações e goteiras;
- Tornar o ambiente de trabalho mais arejado, evitando os maus odores.

Comentários e Sugestões da DDP:

- Infiltração e goteiras: abordado no tópico anterior (estrutura física do prédio).
- Climatização: Conforme informação prestada pela Divisão de Manutenção Predial de 1º grau/DEA, a função de esquentar em aparelho de ar condicionado passou a ser incluída nas compras de equipamentos mais recentes. Para equipamentos antigos, com mais de 5 anos de uso, esta função pode não estar disponível. Em análise da listagem patrimonial da comarca de Santa Cecília, verificou-se que dos 39 equipamentos existentes somente 9 (nove) possuem idade superior a 10 anos de uso. Nos casos de a função de aquecer estar com alguma avaria de manutenção, ou se constatando a inexistência da função em equipamento com menor tempo de uso, a Chefe de Secretaria poderá solicitar a substituição do equipamento por meio do formulário DEA.

(http://spa.tjsc.jus.br/spa/formularios/servico_engenharia/form_servico_engenharia.jsp)

Obteve-se, ainda, informação junto à Secretaria do Foro acerca de alguns equipamentos que apresentaram problemas durante o prazo de garantia, mas que tiveram seu conserto inviabilizado por motivos burocráticos. Tal situação será novamente verificada pela Chefe de Secretaria.

Quanto ao fato de os aparelhos serem ruidosos, verificar o anexo 5.2 deste relatório (Orientações Gerais).

- Películas escuras nas janelas: É orientação da DEA a instalação de películas nas janelas a fim de proporcionar, além de maior segurança, menor incidência solar. Caso se considere que as películas atualmente

instaladas estão inadequadas, deve-se informar à Secretaria de Foro, a fim de que solicite a substituição, por meio de SPA. Entretanto, deve-se ressaltar que somente é permitida a troca de películas do fórum como um todo, a fim de que se respeite a padronização exigida.

- Tornar o ambiente de trabalho mais arejado: Conforme exposto em itens anteriores, somente uma reforma global pode resolver a insatisfação apontada. Há, contudo, a possibilidade de um releiaute, realizado pela DEA.

Saúde: Este quesito obteve o maior índice de “discordo plenamente” dentre as questões de Avaliação da Instituição (28%). Foram abordados os seguintes pontos: falta de ginástica laboral, falta de atenção à saúde emocional, volume de trabalho desgastante e insatisfação com a orientação de marcar consultas apenas nas folgas.

Sugestões dos colaboradores da comarca:

- Implementação de programa de ginástica laboral;
- Maior comunicação entre todos os colaboradores da comarca;
- Desenvolvimento de um programa de saúde do trabalhador (tanto física quanto psicológica), com acompanhamento periódico. Quando um servidor possui sucessivos atestado médico, a Seção Psicossocial Ambulatorial deverá intervir, por meio de avaliação profissional da situação;
- Distribuição de equipamentos ergonômicos.

Comentário e Sugestões da DDP:

- Equipamentos ergonômicos: A Divisão de Segurança e Saúde Ocupacional (DSSO) tem encontrado dificuldades para conseguir no mercado produtos ergonômicos adequados, visto que a função principal dos assessorios ergonômicos é prevenção. A maior parte dos artigos disponíveis não atende às necessidades dos usuários. Na última licitação, ocorrida em junho deste ano, os fornecedores aptos não possuíam parte da documentação exigida, o que fez com que a licitação fosse frustrada. Assim, a DSSO permanece sem estoque de tais materiais (com exceção dos móveis, os quais podem ser solicitados normalmente). No entanto, já está em andamento nova licitação, a qual deverá ser concretizada até o mês de dezembro.

Os procedimentos para a solicitação dos materiais permanecem os mesmos. O servidor deverá encaminhar um e-mail para a ds.seguranca@tjsc.jus.br solicitando o equipamento. Após, o setor

encaminhará uma planilha antropométrica, sendo que o seu devido preenchimento é um pré-requisito para o fornecimento do material. Tal planilha mapeia a antropometria da população do PJSC, e a leitura dos dados direciona as ações e intervenções sobre o posto e o ambiente de trabalho.

- Ginástica Laboral: O projeto da Ginástica Laboral, conforme PA 560366-2014.8, foi suspenso por despacho da Presidência até que se tenha recursos para tal. Isto por que o custo de implantação será em torno de R\$1.000.000,00 de reais por ano. No entanto, não houve inclusão do mencionado valor e do objeto quando realizado o planejamento plurianual 2012/2015. Ressalte-se que os valores foram projetados para inclusão no PPA 2016/2019, não havendo ainda aprovação por parte da Administração.
- Marcação de consultas: sugere-se que consultas que possam ser marcadas com antecedência sejam, preferencialmente, agendadas para o período contrário do horário de expediente. Em não havendo a possibilidade, as chefias devem ser comunicadas com a devida antecedência para que possam planejar as atividades dos setores.
- Sugere-se, por fim, que sejam observadas as informações no anexo 5.2 (Orientações Gerais) relativas a saúde dos colaboradores.

Preocupação com a sustentabilidade: Embora não tenha sido avaliado como insatisfatório, o presente item apresentou alto índice de respostas assinaladas com “Concordo parcialmente”. Foi apontado que na Comarca não existe separação de lixo, além de haver grande desperdício de água, papel toalha e copo descartável.

Sugestões dos colaboradores da comarca:

- Avaliação dos principais focos de desperdício, com consequente ação de conscientização de todos os colaboradores;
- Implantação de Programa de sustentabilidade.

Comentário e Sugestões da DDP:

- Há previsão de visita da Secretaria de Gestão Ambiental à comarca de Santa Cecília em março de 2016, para implantar o Projeto de Gestão Resíduos e realizar palestras de conscientização. De qualquer maneira, é recomendável que se faça uma leitura atenta das orientações disponíveis no Portal da Gestão Socioambiental (<http://www.tjsc.jus.br/web/gestao-socioambiental/inicio>)
- Sugere-se, também, que sejam observadas as informações no anexo 5.2 (Orientações Gerais) relativas à sustentabilidade.

Transmissão de informações e comunicação entre os setores: Houve a indicação de que algumas informações chegam de forma distorcida, talvez pelo fato de serem repassadas oralmente e somente a alguns servidores.

Sugestões dos colaboradores da comarca:

- Utilizar o e-mail como forma de repasse de informações;
- Realizar reuniões periódicas com as chefias;
- Aumentar a proximidade entre gestores e colaboradores;
- Realizar o “Rodízio de Funções” entre os setores;
- Dispensar tratamento igualitário;
- Indicar com mais precisão o modo como as tarefas devem ser realizadas.

Comentário e Sugestões da DDP:

- Realização de reuniões periódicas entre representantes dos diferentes setores e a Magistrada;
- A DDP irá enviar convite à comarca de Santa Cecília tão logo estejam abertas as inscrições para a próxima edição do Programa do Rodízio de Funções.
- Sugere-se que sejam observadas as informações no anexo 5.2 (Orientações Gerais) relativas a melhoria da comunicação interna.

Preocupação em oferecer um serviço de qualidade: Com relação a este item, falta de motivação, de capacitação, de comunicação e de comprometimento com o trabalho foram citados.

Sugestões dos colaboradores da comarca:

- Cursos/capacitação nas áreas específicas das atividades desenvolvidas no Fórum;
- Curso aprofundado sobre o SAJ5, para melhor utilização dos recursos disponíveis desse sistema;
- “Dicas” para otimização do trabalho;
- Indicação de servidores efetivos e/ou com maior experiência para auxiliar os novos colaboradores;
- Promoção de momentos para reflexão acerca do trabalho.

Comentário e Sugestões da DDP:

- Observar as informações registradas anteriormente no item relativo a capacitação.
- Atenção, por parte dos gestores, aos itens referentes a: valorização da equipe de trabalho, gestão dos processos de trabalho e da equipe e

melhoria da comunicação interna, do anexo 5.2 (Orientações Gerais) deste relatório.

Condições de segurança do fórum: De uma maneira geral, o item foi bem avaliado. Contudo, houve reclamações quanto à falta de câmeras de segurança e de porta com detector de metais, e falta de capacitação do policial e vigilante responsáveis.

Sugestões dos colaboradores da comarca:

- Mapear quais as funções de maior risco (visto já terem sofrido ameaças)
- Instalação de porta com detector de metais;
- Capacitação dos vigilantes;
- Aquisição e instalação de câmeras de segurança pela Chefe de Secretaria;
- Cercamento do prédio do fórum.

Comentário e Sugestões da DDP:

- Instalação de porta com detector de metais: Pode-se solicitar ao vigilante do Fórum que utilize detector de metais portátil nos dias de audiência com réu preso, pois, segundo informação da Diretoria de Engenharia e Arquitetura, a porta detectora de metais somente é instalada quando há a construção de novos fóruns.
- Capacitação dos vigilantes: O treinamento dos vigilantes deve ser oferecido pela empresa por eles responsável. Assim, caso os treinamentos oferecidos não estejam a contento, sugere-se que a situação seja informada à Seção de Terceirizados de Estagiários da DGP, a fim de que tome as providências e realize adequações para futuras licitações.
- Cercamento do Fórum: Considerando a inviabilidade de se providenciar o cercamento do Fórum por requisição de compra (RC), a Chefe de Secretaria pode fazer uma solicitação por meio de SPA para que a DEA estude a viabilidade e urgência do cercamento do prédio.
- Monitoramento eletrônico: Segundo informações da Casa Militar, a aquisição ou ampliação de sistema de monitoramento eletrônico na comarca pode ser feita pela Secretaria do Foro por meio de RC, caso o valor não ultrapasse 8 mil reais. Se a empresa contratada possuir atestado de capacidade técnica, o valor aumenta para 15 mil reais.
- Servidores em situação de risco: Recentemente, o TJSC publicou a Resolução GP n. 2 de 12 de Janeiro de 2016, que institui protocolo de segurança a ser adotado nos casos de magistrados ou de servidores

colocados em situação de risco às suas integridades física ou psíquica em razão de suas atribuições funcionais. Recomenda-se a leitura.

Equipamentos de trabalho: Todas as queixas referiram-se aos equipamentos de informática: computadores em número insuficiente e que não suportam o novo SAJ, poucas impressoras e scanners, falta de fone de ouvido para gravação das audiências.

Sugestões dos colaboradores da comarca:

- Aquisição de equipamentos de melhor qualidade e em maior número;
- Aquisição de estufa;
- Troca do sistema operacional;
- Orientação do TSI sobre uso do computador.

Comentário e Sugestões da DDP:

- A Diretoria de Tecnologia da Informação (DTI) informou que houve atualização tanto de computadores quanto dos cabos de rede a fim de suportarem o SAJ5. Assim, os atuais equipamentos de informática, em princípio, deveriam estar adequados às necessidades das comarcas. Contudo, necessidades de reparo pontuais e dificuldades com o SAJ5 devem ser informadas ao TSI que, conforme o caso apresentado, repassará à DTI.
- Caso necessário, é possível, também, solicitar visita da DTI à comarca com a finalidade de verificar a situação do parque tecnológico e providenciar as adequações necessárias.
- A quantidade adequada de equipamentos para cada setor, bem como a possibilidade de solicitar mais equipamentos, pode ser verificada pelo TSI junto à DTI.
- A aquisição de fones de ouvido para gravação das audiências pode ser solicitada pelo TSI à DTI.
- Em relação à estufa (desumidificador de papel), é necessário solicitar à Diretoria de Infraestrutura (DIE), enviando-se e-mail à Seção de Apoio (die.apoiotecnico@tjsc.jus.br). Deve-se informar se já existem estufas no setor ou não, pois a política institucional recomenda 1 desumidificador por sala. Contudo, caso sejam necessários mais desumidificadores, é possível requisitá-los justificando-se a necessidade.
- Por fim, sugere-se que sejam observadas as informações no anexo 5.2 (Orientações Gerais) relativas a equipamentos de trabalho.

2.2. AVALIAÇÃO DA MAGISTRADA

Dra. Aline Mendes de Godoy

Conteúdo disponibilizado exclusivamente à Magistrada.

2.3. AVALIAÇÃO DA EQUIPE DE TRABALHO VINCULADA À MAGISTRADA.

Realizada pelos colaboradores diretamente subordinados à Magistrada (16 respondentes).

Conteúdo disponibilizado exclusivamente à Magistrada e a equipe de trabalho vinculada à Magistrada.

2.4 AVALIAÇÃO DA CHEFE DA VARA ÚNICA

Tassiane Isabel Rohden Rauen

Realizada pelos colaboradores diretamente vinculados à Chefe de Cartório da Vara Única (9 respondentes), com exceção do item “Avaliação de Desempenho”, o qual foi avaliado por 4 servidores efetivos.

Conteúdo disponibilizado somente à Chefe da Vara Única e à Magistrada.

2.5. AVALIAÇÃO DA EQUIPE DE TRABALHO DO CARTÓRIO DA VARA ÚNICA

Realizada pelos colaboradores diretamente vinculados à Chefe de Cartório da Vara Única (9 respondentes).

Conteúdo disponibilizado exclusivamente à Magistrada, à Chefe de Cartório e a equipe vinculada à Chefe de Cartório.

2.6. AVALIAÇÃO DA CHEFE DE SECRETARIA DO FORO NA FUNÇÃO

Alessandra Luciane de Quevedo

Realizada por todos os colaboradores da comarca de Santa Cecília (excetuam-se cinco terceirizados, por já terem respondido sobre a Chefe de Secretaria enquanto chefia imediata), totalizando 26 respondentes.

Conteúdo disponibilizado à Chefe de Secretaria e à Magistrada.

2.7. AVALIAÇÃO DA CHEFE DE SECRETARIA ENQUANTO CHEFIA IMEDIATA

Realizada pelos colaboradores vinculados diretamente à Chefe de Secretaria (5 respondentes).

Conteúdo disponibilizado à Chefe de Secretaria e à Magistrada.

2.8. AVALIAÇÃO DA EQUIPE DE TRABALHO VINCULADA À SECRETARIA DO FORO

Realizada pelos colaboradores vinculados diretamente à Chefe de Secretaria (5 respondentes).

Conteúdo disponibilizado à Magistrada, à Chefe de Secretaria e à equipe vinculada a Chefia de Secretaria.

2.9. AVALIAÇÃO DA CHEFE DO JUIZADO ESPECIAL CÍVEL

Neuci Terezinha de Souza Fernandes

Realizada pelos colaboradores diretamente vinculados à Chefe do Juizado Especial Cível da Vara Única (2 respondentes).

Conteúdo disponibilizado à Chefe do Juizado Especial Cível e à Magistrada.

2.10. AVALIAÇÃO DA EQUIPE DE TRABALHO DO JUIZADO ESPECIAL CÍVEL

Realizada pelos colaboradores diretamente vinculados à Chefe do Juizado Especial Cível da Vara Única (2 respondentes).

Conteúdo disponibilizado à Magistrada, à Chefe do Juizado Especial Cível e à equipe vinculada à Chefe do Juizado Especial Cível.

2.11. AVALIAÇÃO DO TSI

Ayres Gaudêncio Neto

Realizada por todos os servidores da comarca de Santa Cecília (26 respondentes).

Conteúdo disponibilizado somente ao TSI e à Magistrada.

3. AÇÕES PROPOSTAS PARA A MELHORIA DO CLIMA ORGANIZACIONAL

Segue um resumo das ações propostas ao longo deste relatório, bem como serão elencadas sugestões de datas-limite para a 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 à Chefe de Secretaria de Foro), solicitando que informe se a ação foi cumprida e, caso não, qual foi a dificuldade encontrada. É necessário destacar que algumas ações dizem respeito a uma mudança de atitude dos responsáveis, devendo ser executadas constantemente, até que sejam inseridas na cultura organizacional da comarca. Porém, embora não tenham uma data-limite na prática, faz-se necessário estabelecer uma data-limite formal para que seja inserida no sistema do Programa e, assim, para que esta Divisão possa acompanhar se houve ou não a execução da ação.

PARA TODOS OS COLABORADORES

- Informar à Chefe de Secretaria as necessidades pontuais de reparos no prédio (Data limite: 22/02/2016).
- Buscar realizar o descarte de resíduos de maneira adequada, respeitando a indicação das lixeiras, bem como respeitar as premissas da sustentabilidade (Data limite: 21/03/2016).
- Comunicar às chefias as sugestões relacionadas aos procedimentos de trabalho adotados (25/04/2016).
- Levar sugestões e oportunidades de melhoria para discutir nas reuniões setoriais e intersetoriais (18/04/2016).
- Acompanhar a agenda de cursos disponível na página Academia Judicial (<http://acadjud.tjsc.jus.br/agenda-aj>) (ação contínua).
- Perguntar sempre que houver dúvidas (ação contínua).
- Buscar a constante comunicação entre os colaboradores de todos os setores (ação contínua).
- Buscar a constante cooperação com os colegas do próprio setor e com os dos demais setores (ação contínua).

4. CONCLUSÃO

Os resultados obtidos por meio do questionário aplicado e das reuniões realizadas na comarca de Santa Cecília demonstraram que os maiores índices de insatisfação dos servidores referiram-se à estrutura física do Fórum e à atenção dispensada à saúde dos colaboradores. No que diz respeito à questão estrutural do prédio, foi dado foco principal às infiltrações e goteiras, bem como às suas decorrências – mal cheiro, mofo, etc. Essas questões foram apontadas, também, como causadoras de problemas de saúde.

A falta de acessibilidade, a má conservação dos banheiros e o fechamento do refeitório também foram motivos de reclamações. Providências foram tomadas quanto a este último item e o local para lanches foi reaberto. As demais insatisfações somente devem ser sanadas completamente por meio de reforma global ou construção de um novo prédio. Contudo, conforme estudo realizado pela DEA em parceria com a ASPLAN, há cerca de 51 comarcas em situação mais inadequada se comparadas à comarca de Santa Cecília e que, portanto, têm prioridade no atendimento.

É importante ressaltar que diversas providências relativas a questões estruturais podem ser solicitadas pela Chefe de Secretaria do Foro – inclusive o releiaute das salas, caso considere-se adequado. Assim, muitas das dificuldades apontadas podem ser minimizadas por meio de intervenções pontuais sobre a estrutura atualmente disponível. Para viabilizar tais melhorias, faz-se essencial a participação dos colaboradores por meio de sugestões.

Em relação à saúde dos colaboradores, além da pressão psicológica decorrente do excesso de trabalho, foi relatada certa discordância em relação aos procedimentos adotados quanto à marcação de consultas médicas e à entrega de atestados à Magistrada Diretora do Foro. Sugere-se que tais questões sejam informadas às chefias de cada setor para que essas, em reunião com a Magistrada Diretora do Foro, possam discutir possibilidades que respeitem as exigências legais impostas pela Instituição, mas que também considerem as necessidades dos colaboradores.

Um último item a apresentar alto percentual de insatisfação foi o relativo à capacitação funcional, especialmente no que diz respeito à falta de treinamento em SAJ5. Como providência, informa-se que foi realizada reunião com a Academia Judicial para que tomasse conhecimento dessa e de outras reclamações, as quais são recorrentes em diversas comarcas. Ainda, a Diretoria de Tecnologia da Informação tem projeto para realizar reciclagem em relação à capacitação em SAJ5.

No que diz respeito ao estilo gerencial das chefias, o resultado das avaliações, as sugestões e as oportunidades de melhoria foram debatidas com cada gestor, de maneira individualizada. Os gestores comprometeram-se com o constante aperfeiçoamento e mostraram-se disponíveis para exercer mudanças que tornem o ambiente de trabalho mais agradável e produtivo. A comunicação mostrou-se um forte ponto a ser aperfeiçoado, tendo este sido bastante debatido durante as reuniões de devolutiva.

Comentários tecidos ao longo do questionário virtual chamaram atenção para a necessidade de a comunicação ser trabalhada, também, em relação a todos os colaboradores, pois se percebeu que grande parte das insatisfações não chega ao conhecimento das partes diretamente envolvidas.

Nesse sentido, há a necessidade de que seja dada especial atenção, por parte de colaboradores e gestores, ao aperfeiçoamento da comunicação – tanto formal quanto informal. Denota-se dos relatos levantados que, muitas vezes, há um agravamento de conflitos velados (não explicitados) em razão de não haver um diálogo buscando a compreensão dos fatos, o que, conseqüentemente, termina por prejudicar o relacionamento pessoal e profissional entre os membros da Comarca.

Cabe ressaltar que o gerenciamento de conflitos interpessoais cabe, principalmente, às partes envolvidas, a fim de evitar que desentendimentos individuais tornem-se coletivos. Assim, é imprescindível que todos cultivem a comunicação clara, direta e respeitosa.

É oportuno destacar, também, a importância do papel dos gestores na promoção de um bom relacionamento profissional entre as pessoas. A reunião, ainda que esporádica, de todos os colaboradores da comarca, bem como reuniões formais nos setores e entre representantes de cada setor, contribuem para a prevenção e solução de conflitos.

Pode-se observar, pelo acima exposto, que uma parte das insatisfações apontadas no Programa de Melhoria do Clima Organizacional necessita de ações por parte da Secretaria do Tribunal de Justiça para obter solução; uma parte pode ser trabalhada por meio de iniciativas promovidas pelos gestores; e uma parte depende de uma mudança de atitude por parte dos próprios colaboradores, por meio do diálogo e da predisposição para se atingir um resultado único.

Após a reunião de apresentação dos resultados e concluído o presente relatório, a Diretoria de Gestão de Pessoas, por meio da Divisão de Desenvolvimento de Pessoas, permanecerá acompanhando a implementação das ações de melhoria definidas. Por fim, é oportuno ressaltar que esta Divisão continuará à disposição para eventuais intervenções em situações de conflito que venham a surgir durante tal período de acompanhamento.

5. ANEXOS

5.1 QUESTIONÁRIO

Avaliação da Instituição	
1	Os setores, em minha comarca, sabem o que os outros setores fazem.
2	As informações necessárias para o bom desempenho das tarefas são transmitidas a todos os colaboradores da comarca.
3	Os colaboradores da minha comarca preocupam-se em oferecer um serviço de qualidade.
4	Os colaboradores, em minha comarca, preocupam-se com a sustentabilidade (reduzir o consumo, reaproveitar e reciclar materiais).
5	A estrutura física (prédio) do Fórum é adequada.
6	As condições de segurança no Fórum são satisfatórias.
7	No setor em que trabalho, as condições físicas (higiene, iluminação, ventilação, ruído, temperatura) são adequadas.
8	Tenho acesso a instrumentos e equipamentos adequados ao trabalho que realizo.
9	Os treinamentos oferecidos pela Academia Judicial atendem às necessidades de capacitação dos servidores de minha comarca.
10	É dada a devida atenção, em minha comarca, à saúde dos colaboradores.
11	O Técnico de Suporte em Informática (TSI) atende com eficiência às solicitações dos colaboradores.
Avaliação da Equipe de Trabalho	
1	Em meu setor, existe definição de prioridades.
2	As atribuições são claramente definidas para todos os colaboradores do meu setor.
3	Em meu setor, é constante a preocupação em buscar uma melhor maneira de se realizar os trabalhos.
4	Em meu setor, o número de colaboradores é adequado ao desempenho das tarefas.
5	Em meu setor, é dada a liberdade para expressão de pensamentos.
6	Os trabalhos que executo são valorizados por meus colegas de setor.
7	Em meu setor, os colaboradores assumem o trabalho com disposição, sem precisar de cobrança pela chefia imediata.
8	Há cooperação entre os colaboradores do meu setor para a realização das atividades.
9	Sou tratado com respeito por meus colegas de setor.
Avaliação da Chefe de Secretaria do Foro	
1	O Chefe de Secretaria atende com eficiência às solicitações dos colaboradores.
2	O Chefe de Secretaria é acessível a todos os colaboradores de minha comarca.
3	O Chefe de Secretaria trata com igualdade todos os colaboradores de minha comarca.
4	As orientações são transmitidas pelo Chefe de Secretaria de maneira clara e objetiva.
5	O Chefe de Secretaria preocupa-se em providenciar soluções para os problemas do Fórum.
6	O Chefe de Secretaria mantém os colaboradores informados sobre os fatos importantes relacionados à Comarca.
7	Em meu setor, os colaboradores assumem o trabalho com disposição, sem precisar de cobrança pela chefia imediata.
Avaliação da Chefia Imediata	
1	Meu superior imediato consulta a equipe antes de tomar decisões importantes.
2	Meu superior imediato trata com igualdade todos os que estão sob sua liderança.
3	Meu superior imediato reconhece os bons trabalhos que realizo.
4	Meu superior imediato possui bons conhecimentos do trabalho que realiza.
5	Meu superior imediato estimula a cooperação da equipe.
6	Meu superior imediato faz solicitações claras e objetivas.
7	Meu superior imediato transmite a todos os colaboradores da equipe as informações necessárias ao bom desempenho das tarefas.
8	No trabalho, sinto-me motivado por meu superior imediato.
9	Meu superior imediato comunica-se com todos de maneira adequada.
10	Meu superior imediato é receptivo a sugestões/críticas relativas ao trabalho.
11	É mais importante para meu superior imediato solucionar problemas do que punir culpados.
12	Meu superior imediato distribui as tarefas adequadamente.
13	Meu superior imediato expõe aos servidores, individualmente, os motivos das notas atribuídas na avaliação de desempenho.

Avaliação do Magistrado	
1	O magistrado a quem estou subordinado é acessível a todos os que estão sob sua liderança.
2	O magistrado a quem estou subordinado trata com igualdade todos os que estão sob sua liderança.
3	No trabalho, sinto-me motivado pelo magistrado a quem estou subordinado.
4	O magistrado a quem estou subordinado estimula a cooperação da equipe.
5	É mais importante para o magistrado a quem estou subordinado solucionar problemas do que punir culpados.
6	O magistrado a quem estou subordinado expõe para os servidores, individualmente, os motivos das notas atribuídas na avaliação de desempenho.
7	O magistrado a quem estou subordinado comunica-se com todos de maneira adequada.

5.2 ORIENTAÇÕES GERAIS

Seguem orientações elaboradas pela equipe da DDP para gestores e colaboradores, a fim de contribuir com a melhoria do clima organizacional.

TODOS OS INTEGRANTES DO FÓRUM

- **Estrutura do Fórum**

Equipamentos de Informática: Orienta-se a todos os colaboradores que, assim que percebida alguma falha ou dificuldade com o equipamento em razão de desgaste natural ou em função de defeito com pouco tempo de uso, seja informado ao **TSI**, o qual deverá entrar em contato com a Divisão de Equipamentos (dti.equipamentos@tjsc.jus.br) para a comunicação do ocorrido e, se for o caso, para que se proceda à substituição do material. É importante que sejam especificados quais modelos de equipamentos apresentam problemas e há quanto tempo estão sendo utilizados, pois caso o material tenha sido recebido há pouco, a Divisão de Equipamentos, além de buscar solucionar a situação pontual, relatará tal ocorrência visando adequações/correções no próximo processo licitatório.

Ar condicionado: Em relação aos condicionadores de ar ruidosos, o barulho pode ser causado por má instalação ou falta de manutenção preventiva ou corretiva. Um novo contrato de manutenção está sendo especificado pela DEA e estima-se estar disponível para o próximo ano (segundo semestre de 2016), a depender do sucesso do procedimento licitatório. Até lá, as melhorias e os serviços de manutenção devem ser contratados pela Secretaria do Fórum, por meio de requisições de compras. Assim, os colaboradores devem informar à Secretaria do Foro necessidades dessa natureza para que o Chefe de Secretaria

solicite orçamentos a fim de contratação dos serviços para solução do problema, bem como contratação de manutenção preventiva dos equipamentos.

Com relação à substituição dos equipamentos já instalados nas comarcas, a Diretoria de Engenharia e Arquitetura (DEA) tem aprimorado o levantamento sobre os climatizadores de ar com mais de 10 anos de uso, já que estes, quando apresentam problemas, não são encaminhados para manutenção, mas sim, trocados. Por isso, orienta-se aos Chefes de Secretaria que, assim que os climatizadores de ar com mais de 10 anos de uso apresentarem problema, solicitem à DEA a substituição. Em outros casos quando a manutenção corretiva de um equipamento janelheiro ultrapassar à 60% do valor do bem, a orientação da DMP é que seja efetuada a substituição por um novo.

A troca de condicionadores de ar do tipo janelheiro por equipamentos do tipo split está previamente autorizada para salas de audiência, em função das gravações, e para salas em que a instalação de condicionadores de ar janelheiro não é adequada (salas sem ventilação natural, devido à dificuldade em instalar os condicionadores de ar janelheiro e, em alguns casos, para as salas de TSI). Para estas substituições basta a Secretaria do Fórum realizar um pedido formal por meio do formulário da DEA disponível no site do TJSC (Serviços>Formulário>Engenharia e Arquitetura>Solicitação de serviços de engenharia e arquitetura).

Já a troca de condicionadores janelheiro por equipamentos split em locais onde seria possível a substituição por equipamentos janelheiro necessita de autorização da Administração, visto que a quantidade de equipamentos split que são comprados por ano representa apenas 10% do total de equipamentos instalados no Estado e que a necessidade de adequações arquitetônicas é maior, ou seja, não haveria condições técnicas de operacionalizar as substituições em larga escala

- **Sustentabilidade**

Redução de impressões: Utilizar os meios digitais sempre que possível. Para a divulgação de orientações e informações, fazer uso da impressão no verso da folha (verificar com TSI quais impressoras são apropriadas para impressão frente/verso); transmitir as informações mais objetivas via e-mail e pandion; utilizar folhas de rascunho para impressões necessárias, mas não formais.

Descarte de resíduos: reaproveitar materiais sempre que possível; utilizar louças laváveis, diminuindo o descarte de plásticos; separar lixos de acordo com as indicações nas lixeiras.

Visita da SGA: É possível solicitar à Secretaria de Gestão Ambiental uma visita a fim de verificar possibilidades para a destinação adequada dos resíduos gerados na comarca, bem como para campanhas de educação e conscientização ambiental.

- **Capacitação**

Quantidade reduzida de treinamentos: a AJ está buscando solucionar essa dificuldade por meio da disponibilização de maior número de cursos na modalidade a distância, visando à capacitação inicial e continuada para todos os cargos. Para acompanhar a divulgação e a abertura de período de inscrições dos cursos, deve-se acessar a agenda da AJ (<http://acadjud.tjsc.jus.br/agenda-aj>).

Cursos muito abrangentes: sugere-se apontar as necessidades de cursos específicos na avaliação de desempenho dos servidores, pois estas demandas são repassadas semestralmente à AJ.

Falta de treinamento no ingresso do servidor no Judiciário: A Academia Judicial elaborou, em conjunto com outros setores da Administração, o Curso de Ambientação Institucional na modalidade EaD (Educação a Distância), com o objetivo de reduzir o tempo entre a posse e o primeiro contato dos servidores com o Judiciário. Adicionalmente, a AJ estuda a criação de cursos (também em EaD) específicos para cada categoria funcional.

Cabe pontuar que, atualmente, com a mudança do SAJ para o SAJ 5 (processos eletrônicos), os treinamentos específicos para cada função estão sendo atualizados com base nas novas rotinas de trabalho.

Contato com colegas: O contato com outros servidores que exercem a mesma função, seja por Pandion, e-mail ou telefone, também pode auxiliar na solução de dúvidas que surgirem no decorrer da atuação profissional.

- **Saúde dos servidores**

Problemas físicos decorrentes do SAJ5: (verificar informação) Em 2012, houve um estudo por parte da Administração do TJ (Processo Administrativo n. 431054- 2011.3), que buscou conhecer melhor a realidade dos setores que ingressavam na era da virtualização dos processos. Este processo administrativo encontra-se, atualmente, no Gabinete da Presidência (Ass. de Planejamento Org. e Sistemas).

Diante do quadro atual em que quase todas as comarcas já estão trabalhando com o SAJ5, faz-se necessário um novo acompanhamento por parte dos setores responsáveis. Assim, esta Divisão proporá à Administração um novo estudo visando à prevenção de problemas físicos decorrentes do SAJ5.

No Espaço “Dicas”, do Portal do Servidor, já foram disponibilizadas Dicas elaboradas pela Diretoria de Saúde sobre o tema:

(<http://www.tjsc.jus.br/web/servidor/dicas>).

Falta de programa de ginástica laboral: A Diretoria de Saúde está elaborando um projeto-base que visa oferecer programa de ginástica laboral para todas as comarcas do Judiciário catarinense. Pretende-se submeter o projeto à apreciação da Administração no ano de 2016.

Programas de promoção à saúde do servidor: É necessário ressaltar que o Conselho Nacional da Justiça procedeu à abertura de consulta pública acerca da proposta de Resolução destinada a criar a Política de Atenção Integral à Saúde de Magistrados e Servidores do Poder Judiciário. Entre os objetivos dessa política está a definição de princípios, diretrizes e parâmetros para a implantação, em caráter permanente, de programas, projetos e ações institucionais voltados à promoção e à preservação da saúde física e mental de magistrados e servidores.

Visando tais objetivos, a DDP desenvolveu diversos programas voltados à promoção da saúde física e psicológica do servidor, como os programas Bem-estar no Trabalho e Preparação para a Aposentadoria, além do próprio Programa de Melhoria do Clima Organizacional. Mais informações acerca dos programas desenvolvidos pela DDP encontram-se disponíveis no Portal do Servidor.

Quadro de estagiários / terceirizados: A Seção de Análise de Cargos possui estudos sobre a quantidade ideal de estagiários e de terceirizados por setor do fórum, sendo possível consultá-los acerca do assunto. No que se refere aos estagiários, observa-se, também, o que preconiza a Resolução 05/2015-GP.

- **Melhoria da comunicação interna**

Transmissão de informações: A melhoria na comunicação interna é essencial para que haja o bom desempenho das tarefas e a redução de ruídos na transmissão de informações. Assim, tanto por parte dos gestores quanto por parte dos colaboradores, é necessário que haja comprometimento com a transmissão eficaz de informações

Diálogo constante: É essencial que todos os colaboradores fomentem o diálogo entre os setores, seja no intuito de otimizar o fluxo de trabalho e de informações, seja com a finalidade de aumentar a integração entre todos da comarca.

Programa Rodízio de Funções: Pode ser solicitado à DDP a organização do Programa Rodízio de Funções. Esse programa tem o objetivo de proporcionar uma maior integração entre os servidores, melhorar a comunicação entre os setores e aumentar o conhecimento quanto às atribuições e funções exercidas pelos diversos setores. Mais informações encontram-se disponíveis no Portal do Servidor (<http://portal.tjsc.jus.br/web/servidor/programa-rodizio-de-funcoes>).

Comunicação constante com a Secretaria do Foro: Sempre que surgir alguma demanda ou oportunidade de melhoria, sugere-se aos colaboradores que seja feito o contato com o Chefe de Secretaria do Foro, o qual estará aberto para ouvir e auxiliar no que for necessário.

6. CONTATOS

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

Divisão de Projetos – dea.projetos@tjsc.jus.br – (48) 3287-7760

DS – Diretoria de Saúde – dirsau@tjsc.jus.br – (48) 3287-7600

Divisão de Segurança e Saúde Ocupacional – ds.segurancaocupacional@tjsc.jus.br
-(48) 3287-7612

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

Secretaria de Gestão Socioambiental – ambiental@tjsc.jus.br – (48) 3287-1930

DGP – Diretoria de Gestão de Pessoas – dirgp@tjsc.jus.br – (48) 3287-7500

Divisão de Desenvolvimento de Pessoas – wdqpddp@tjsc.jus.br - (48) 3287-7534

Seção de Acompanhamento de Pessoas – dgp.sap@tjsc.jus.br - (48) 3287-7557

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

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

Seção de Análise de Cargos – wdgpsac@tjsc.jus.br (48) 3287-7588

Seção de Benefícios – dgp.beneficios@tjsc.jus.br – (48) 3287-7564

DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

(48) 3287-7534 / 7537 / 7555