



## ADEÇÃO - 86%

### Coordenador de:

**43%**  
Graduação

**50%**  
Pós-graduação

**07%**  
Graduação e Pós-graduação

### Tempo de trabalho na instituição:

Até 01 ano

**07%**

De 02 a 05 anos

**30%**

De 06 a 10 anos

**23%**

De 11 a 20 anos

**23%**

Mais de 20 anos

**17%**

### Orientações e devolutivas do líder imediato em relação às atividades desenvolvidas:

**93%**  
Sim

**07%**  
Às vezes

### Atuação profissional:

**20%**  
Sinto-me preparado para realizar apenas as atividades que já realizo

**80%**  
Sinto-me preparado para realizar outras atividades mais complexas

### Motivação para o desempenho das funções:

**100%**  
Sinto-me motivado

### Como avalia as medidas de segurança e higiene para prevenção do CORONAVÍRUS na instituição, quando necessário realizar algum trabalho na unidade?

**100%**  
Adequadas

## AVALIAÇÃO DA INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS

### O resultado respeita a escala de 1 a 5: QUANTO MAIOR O ESCORE MELHOR A AVALIAÇÃO.

#### ASSISTÊNCIA DE POLOS

Atendimento e Comunicação	<b>4,93</b>
Organização e Cumprimento dos prazos de entrega das demandas	<b>4,71</b>
Presteza, cortesia, proatividade e resiliência	<b>4,93</b>
Respostas adequadas às demandas do curso	<b>4,86</b>

#### BIBLIOTECA

Acervo Físico	<b>4,63</b>
Acervo Eletrônico (e-books)	<b>4,30</b>
Base de Dados – quanto à forma de acesso	<b>4,48</b>
Base de Dados – quanto à relevância	<b>4,58</b>
Book Thru	<b>4,79</b>
Eventos promovidos pela Biblioteca	<b>4,83</b>
Habilidade dos funcionários em oferecer informações e solucionar problemas	<b>4,67</b>
Página da Biblioteca no Site Institucional	<b>4,50</b>

#### CENTRAL DE ATENDIMENTO ACADÊMICO

Cortesia e Presteza no Atendimento	<b>4,90</b>
Qualidade das Informações obtidas	<b>4,52</b>
Tempo para o retorno de informações solicitadas	<b>4,52</b>

#### COMUNICAÇÃO E MARKETING

Criação, atualização e manutenção do Site Institucional	<b>4,11</b>
Criatividade na produção de peças para divulgação	<b>4,18</b>
Divulgação da marca e produtos por meio das redes sociais e mídias externas	<b>4,22</b>
Redação dos textos/material elaborado	<b>4,19</b>
Revisão dos textos/material elaborado	<b>4,33</b>

#### COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL

Comunicação sobre eventos ou ações institucionais.	<b>4,72</b>
Transmissão e compartilhamento de informações e assuntos relacionados ao seu departamento/setor.	<b>4,63</b>
Transmissão e compartilhamento de informações sobre assuntos institucionais gerais, por meio de informativos, e-mails e redes sociais.	<b>4,67</b>

#### DEPARTAMENTO PESSOAL

Cortesia e Presteza no atendimento pela equipe	<b>4,61</b>
Qualidade das informações obtidas	<b>4,29</b>
Tempo para o retorno das informações solicitadas	<b>4,08</b>

#### EXTENSÃO E EVENTOS

Cortesia e Presteza no atendimento pela equipe	<b>4,81</b>
Divulgação dos eventos/atividades de extensão	<b>4,76</b>

#### GESTÃO DE PESSOAS

Cortesia e Presteza no atendimento pela equipe	<b>4,67</b>
Qualidade das informações obtidas	<b>4,43</b>
Tempo para o retorno das informações solicitadas	<b>4,48</b>

#### LABORATÓRIOS

Apoio técnico da equipe de Laboratório	<b>4,95</b>
Infraestrutura física dos Laboratórios Didáticos	<b>4,90</b>
Política dos Laboratórios (normas gerais, reservas, procedimentos)	<b>4,80</b>
Protocolo de retorno às aulas práticas presenciais	<b>4,95</b>
Recursos Tecnológicos dos Laboratórios Didáticos	<b>4,90</b>

#### NAE – NÚCLEO DE APOIO AO ESTÁGIO

Clareza nas informações passadas pelo NAE	<b>4,86</b>
Cumprimento dos Prazos	<b>4,90</b>
Qualidade dos serviços prestados pelo NAE	<b>4,85</b>
Relacionamento entre coordenadores e NAE	<b>4,86</b>

#### P. A. – PRONTO ATENDIMENTO

Atendimento e Comunicação	<b>4,90</b>
Presteza, cortesia, proatividade e resiliência	<b>4,93</b>
Respostas adequadas às demandas administrativas provenientes do corpo docente	<b>4,86</b>

#### SECRETARIA DE GRADUAÇÃO - PROCESSAMENTO

Assertividade e Flexibilidade na resolução de problemas	<b>4,90</b>
Comunicação com a Coordenação	<b>4,85</b>
Inovação	<b>4,39</b>
Organização e Planejamento dos Processos	<b>4,65</b>
Prazo para a tramitação das solicitações	<b>4,65</b>
Qualidade do atendimento prestado	<b>4,90</b>

#### SECRETARIA DE PÓS-GRADUAÇÃO

Assertividade e Flexibilidade na resolução de problemas	<b>4,82</b>
Comunicação com a Coordenação	<b>4,82</b>
Inovação	<b>4,47</b>
Organização e Planejamento dos Processos	<b>4,76</b>
Prazo para a tramitação das solicitações	<b>4,82</b>
Qualidade do atendimento prestado	<b>4,94</b>

#### SETOR FINANCEIRO

Cortesia no atendimento pela equipe	<b>4,63</b>
Qualidade das informações obtidas	<b>4,21</b>
Tempo para retorno das informações solicitadas	<b>3,91</b>

#### TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Canais de atendimento pela Equipe de TI	<b>4,87</b>
Experiência com o Microsoft TEAMS	<b>4,53</b>
Intranet	<b>4,60</b>
Tempo de respostas às solicitações	<b>4,83</b>

## POLÍTICAS INSTITUCIONAIS

### BENEFÍCIOS INSTITUCIONAIS

Bolsa de Estudo	<b>4,82</b>
Plano de Saúde	<b>3,65</b>
Plano Odontológico	<b>4,20</b>
Vale Refeição	<b>4,25</b>

### Política de cargos e salários:

**33%**  
Conheço e considero efetiva

**10%**  
Conheço e não considero efetiva

### A instituição, enquanto empregadora:

**33%**  
Supera minhas expectativas

**57%**  
Atende totalmente minhas expectativas

**57%**  
Desconheço

**10%**  
Atende parcialmente minhas expectativas

### Satisfação no trabalho:

**64%**  
Muito satisfeito

**33%**  
Satisfeito

**03%**  
Pouco satisfeito

### Principais aprendizados construídos durante a pandemia:

Colaboração  
Trabalho em Equipe  
Adaptação  
Resiliência  
Criatividade  
Empatia  
Escuta  
Compreensão  
Home Office  
Inteligência Emocional

### Principais desafios enfrentados durante a pandemia:

Aprendizado  
Novas Ferramentas  
Insatisfação  
Aulas Remotas  
Inovação  
Acesso à Internet  
Superação  
Comunicação  
Rotina  
Reuniões a distância  
Sistema híbrido  
Distanciamento

### Em uma escala de 0 a 10, o quanto você indicaria o CENTRO UNIVERSITÁRIO SÃO CAMILO como uma boa instituição para trabalhar?

**10**