

ADESÃO: 82%

Coordenador(a) de:

54%
Graduação

36%
Pós-graduação

10%
Graduação e Pós-graduação

Tempo de trabalho na instituição:

Até 01 ano

De 02 a 05 anos

De 06 a 10 anos

De 11 a 20 anos

Mais de 20 anos

07%

25%

18%

29%

21%

Motivação para o desempenho das funções:

100%
Sinto-me motivado(a)

AVALIAÇÃO DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS

**O resultado respeita a escala de 1 a 5:
QUANTO MAIOR O SCORE MELHOR A AVALIAÇÃO**

ASSISTÊNCIA ACADÊMICA

Adaptação a novas situações e desafios	4,78
Apresenta os resultados esperados de seu trabalho	4,81
Atendimento e comunicação de forma clara e coesa	4,75
Organização e cumprimento dos prazos de entrega das demandas	4,79
Presteza, cortesia, proatividade e resiliência	4,93
Respostas adequadas às demandas do Curso	4,75

BIBLIOTECA

Acervo físico	4,73
Acervo eletrônico (e-books)	4,65
Base de dados – quanto à forma de acesso	4,65
Base de dados – quanto à relevância	4,76
Eventos promovidos pela Biblioteca	4,80
Habilidade dos funcionários em oferecer informações e solucionar problemas	4,80
Página da Biblioteca no Site Institucional	4,46

CENTRAL DE ATENDIMENTO ACADÊMICO

Cortesia e presteza no atendimento	4,74
Qualidade das Informações obtidas	4,52
Tempo para o retorno de informações solicitadas	4,59

CHAMADOS TÉCNICOS E REQUISIÇÕES SOLICITADOS PELA INTRANET

Audiovisual	4,88
E-mails, telefonia, redes, hardware, software e acessos	4,85
Gráfica digital	4,84
Marketing	3,80
Manutenção em computadores, impressoras e periféricos	4,56
Requisições para a Secretaria de Graduação	4,90
Requisições para a Secretaria de Pós-graduação	4,88

COMUNICAÇÃO E MARKETING

Criação, atualização e manutenção do Site Institucional	3,37
Criatividade na produção de peças para divulgação	3,30
Divulgação da marca e produtos por meio das redes sociais e mídias externas	3,19
Redação dos textos/material elaborado	3,58
Revisão dos textos/material elaborado	3,63

COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL

Comunicação sobre eventos ou ações institucionais	4,29
Transmissão e compartilhamento de informações e assuntos relacionados ao seu departamento/setor	4,68
Transmissão e compartilhamento de informações sobre assuntos institucionais gerais, por meio de informativos, e-mails e redes sociais	4,43

DEPARTAMENTO PESSOAL

Cortesia e presteza no atendimento pela equipe	4,58
Qualidade das informações obtidas	4,38
Tempo para o retorno das informações solicitadas	4,12

ESPAÇO/LOCAL DE TRABALHO

Quanto à acústica	4,11
Quanto à climatização	4,44
Quanto às copas	4,00
Quanto à iluminação	4,74
Quanto à limpeza	4,85
Quanto aos mobiliários	4,59
Quanto aos sanitários	4,52

EVENTOS

Cortesia e presteza no atendimento pela equipe	4,81
Desempenho da equipe envolvida no dia do evento	4,85
Precisão das informações pós-evento	4,78
Registro fotográfico do evento	4,45
Satisfação quanto aos eventos	4,72
Tempo de resposta do setor após envio da máscara	4,36

EXTENSÃO

Cortesia e presteza no atendimento pela equipe	4,80
Qualidade das informações obtidas	4,73
Tempo para o retorno das informações solicitadas	4,56

GESTÃO DE PESSOAS

Cortesia e presteza no atendimento pela equipe	4,63
Qualidade das informações obtidas	4,35
Tempo para o retorno das informações solicitadas	4,09

LABORATÓRIOS

Apoio técnico da equipe de Laboratório	4,91
Infraestrutura física dos Laboratórios Didáticos	4,86
Política dos Laboratórios (normas gerais, reservas, procedimentos)	4,62
Recursos tecnológicos dos Laboratórios Didáticos	5,00

NAE – NÚCLEO DE APOIO AO ESTÁGIO

Clareza nas informações passadas pelo NAE	4,90
Cumprimento dos prazos	4,90
Qualidade dos serviços prestados pelo NAE	4,85
Relacionamento entre coordenadores e NAE	4,95

PA – PRONTO ATENDIMENTO

Apresenta os resultados esperados de seu trabalho	4,89
Atendimento e comunicação de forma clara e coesa	4,93
Presteza, cortesia, proatividade e resiliência	5,00
Respostas adequadas às demandas administrativas provenientes do corpo docente	4,89

SECRETARIAS ACADÊMICAS (GRADUAÇÃO E PÓS-GRADUAÇÃO)

Assertividade e flexibilidade na resolução de problemas	4,78
Comunicação com a Coordenação	4,81
Inovação	4,56
Organização e planejamento dos processos	4,77
Prazo para a tramitação das solicitações	4,67
Qualidade do atendimento prestado	4,85

SETOR FINANCEIRO

Cortesia no atendimento pela equipe	4,57
Qualidade das informações obtidas	4,26
Tempo para retorno das informações solicitadas	3,96

TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Canais de atendimento	4,85
Computador/Notebook	4,38
Cortesia e presteza no atendimento pela equipe	4,86
Internet	4,41
Intranet	4,64
Serviços do Office 365 (Teams, e-mail, etc)	4,89
Sistema TOTVS	3,71
Telefonia digital	4,75
Tempo de resposta às solicitações	4,74
Wi-Fi	4,13

POLÍTICAS INSTITUCIONAIS

BENEFÍCIOS INSTITUCIONAIS

Assistência médica	3,78
Assistência odontológica	3,44
Bolsa de estudos	4,78
Cartão Flash Benefícios	4,78
Convênio farmácia	4,45
Empréstimo consignado	5,00
Parcerias (Aquário de São Paulo, Cidade da Criança, SESC)	4,57
Seguro de vida	4,50
Vale Camilianinho	4,75
Valor do Vale refeição	3,82

Política de cargos e salários:

32%
Conheço e considero efetiva

29%
Conheço e não considero efetiva

39%
Desconheço

A instituição, enquanto empregadora:

39%
Supera minhas expectativas

43%
Atende totalmente minhas expectativas

18%
Atende parcialmente minhas expectativas

Satisfação no trabalho:

68%
Muito satisfeito(a)

32%
Satisfeito(a)

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

9

