

Proposta de Questionário de Avaliação Institucional na Percepção dos Técnico-Administrativos

Prezado (a) Senhor (a) Servidor (a) Técnico-Administrativo:

A Comissão Própria de Avaliação (CPA/UFSCar) está promovendo uma autoavaliação pelos servidores técnico-administrativos (TA) de aspectos referentes ao ensino, pesquisa, extensão e gestão em sua unidade de atuação e na Universidade como um todo. Você faz parte desse processo autoavaliativo e sua opinião é de fundamental importância para o aprimoramento de nossa Instituição. Diante do exposto, solicitamos sua colaboração respondendo o questionário a seguir. Informamos que sua participação é voluntária e que será preservado o sigilo tanto do respondente como de sua unidade de atuação, não sendo necessária sua identificação neste questionário.

Na expectativa de sua colaboração, colocamo-nos à disposição para eventuais esclarecimentos no e-mail cpa@ufscar.br

Atenciosamente,

Coordenação da CPA

I – Políticas Institucionais: definição e operacionalização

1. O Plano de Desenvolvimento Institucional – PDI é o documento que identifica a Instituição de Ensino Superior (IES), no que diz respeito à sua filosofia de trabalho, à missão a que se propõe, às diretrizes pedagógicas que orientam suas ações, à sua estrutura organizacional e às atividades acadêmicas que desenvolve e/ou que pretende desenvolver. Com relação a esse documento, responda:

1.1 Até este momento, o PDI da UFSCar para você é:

- a) Conhecido ()
- b) Conhecido parcialmente ()
- c) Desconhecido () **se responder essa opção, o sistema deve “travar” o preenchimento das questões referentes ao PDI.*

1.2. Você participou da elaboração do PDI da UFSCar?

- a) Sim ()
- b) Não ()

1.3. Avalie o processo de elaboração do PDI no sentido do envolvimento de toda a comunidade da UFSCar, de acordo com a escala a seguir.

- a) Muito satisfatório ()
- b) Satisfatório ()
- c) Medianamente satisfatório ()

- d) Insatisfatório ()
- e) Muito insatisfatório ()
- f) Sem informação/condição para responder ()

2. O PDI
(http://www2.ufscar.br/interface_frames/index.php?link=http://www.pdi.ufscar.br)

apresenta orientações, na forma de diretrizes gerais e específicas, para o desenvolvimento das múltiplas ações na Universidade. O item 3.4 do PDI traz as diretrizes específicas para a capacitação e qualificação dos servidores da Universidade. Avalie, de maneira geral, os aspectos elencados a seguir, referentes à operacionalização, até este momento, para o caso dos servidores técnico-administrativos (TA), do que está expresso nas referidas diretrizes. Utilize a escala indicada.

- 1- Muito satisfatório(a)
- 2- Satisfatório(a)
- 3- Medianamente satisfatório(a)
- 4- Insatisfatório(a)
- 5- Muito insatisfatório(a)
- 6- Sem informação/condição para responder

2.1. Em relação ao perfil dos servidores técnico-administrativos da UFSCar, avalie a:

- a) Clareza na definição institucional dos perfis ()
- b) Orientação quanto aos processos de seleção e ingresso de servidores técnico-administrativos de acordo com perfis estabelecidos e demandas da Universidade ()
- c) Adequação do processo formativo (cursos de graduação, pós-graduação, extensão; participação em eventos etc) relativos às funções desempenhadas pelos servidores técnico-administrativos.
- d) Condições de trabalho para que os dos servidores técnico-administrativos desenvolvam os perfis adequados ao desempenho de suas atividades específicas na UFSCar ()
- e) Avaliação do desempenho dos servidores técnico-administrativos de acordo com os perfis estabelecidos institucionalmente.

2.2. No que se relaciona à formação continuada dos servidores técnico-administrativos, avalie:

- a) Consolidação, ampliação e aperfeiçoamento ao longo do tempo das políticas de formação continuada dos servidores técnico-administrativos ()
- b) Incentivo e promoção contínuos da formação dos servidores técnico-administrativos em suas áreas específicas de atuação ()
- c) Estabelecimento de parcerias com outras instituições de educação superior ()
- d) Clareza das normas para liberação de dos servidores técnico-administrativos para formação em nível de graduação e pós-graduação ()
- e) Desenvolvimento de processos de formação para gestão institucional e de projetos nos mais diversos níveis ()
- f) Políticas de aperfeiçoamento didático-pedagógico para dos servidores técnico-administrativos que atuam na Universidade em todas as modalidades de curso (presencial, a distância e em alternância) ()
- g) Investimento na melhoria da proficiência dos servidores técnico-administrativos em línguas estrangeiras ()

- h) Capacitação, incentivo e oferecimento de suporte necessário aos servidores técnico-administrativos para uso de tecnologias de informação e comunicação, priorizando a utilização de softwares livres ()
- i) Envolvimento de servidores Técnico-administrativos mais experientes na oferta de atividades formativas aos TA recém-contratados ()
- j) Aperfeiçoamento e dinamização de políticas voltadas para a saúde e qualidade de vida dos TA ()

2.3. No que diz respeito à sua capacitação na área específica em que atua, avalie os aspectos enumerados, de acordo com a escala indicada.

- 1- Muito satisfatório (a)
- 2- Satisfatório (a)
- 3- Medianamente satisfatório (a)
- 4- Insatisfatório (a)
- 5- Muito insatisfatório (a)
- 6- Sem informação/condição para responder

- a) Motivação pessoal para melhorar a capacitação ()
- b) Incentivo por parte da Instituição ()
- c) Incentivo por parte da chefia imediata ()
- d) Autorização/liberação para participar de cursos, palestras, simpósios e correlatos ()

2.4 Em relação à sua qualificação na área específica em que atua, avalie os aspectos listados a seguir, de acordo com a escala indicada.

- 1- Muito satisfatório (a)
- 2- Satisfatório (a)
- 3- Medianamente satisfatório (a)
- 4- Insatisfatório (a)
- 5- Muito insatisfatório (a)
- 6- Sem informação/condição para responder

- a) Motivação pessoal para envolver-se em cursos/programas de qualificação ()
- b) Incentivo por parte da Universidade ()
- c) Incentivo por parte da Chefia imediata ()
- d) Autorização/Liberação para realizar cursos de graduação ()
- e) Autorização/Liberação para fazer cursos de especialização ()
- f) Autorização/Liberação para cursar programa de mestrado ()
- g) Autorização/Liberação para cursar programas de doutorado ()

3. O Estatuto da Universidade em sua Seção I – Dos Órgãos Deliberativos – (http://www.soc.ufscar.br/documentos/estatutoufscar_alterado.pdf) trata da estrutura organizacional da UFSCar. Entre outras coisas, aparecem nesta seção as principais atribuições dos órgãos colegiados e a sua composição. Com relação a essas atribuições e composição utilize a escala indicada para avaliar:

- 1- Muito satisfatório(a)
- 2- Satisfatório(a)

- 3- Medianamente satisfatório(a)
- 4- Insatisfatório(a)
- 5- Muito insatisfatório(a)
- 6- Sem informação/condição para responder

3.1 A coerência entre o número de participantes técnico-administrativos previsto face às atribuições definidas para órgãos colegiados em geral.

3.2 Avalie, de maneira geral, os aspectos listados a seguir, relativos à qualidade da representação dos servidores Técnico-administrativos nos colegiados, quanto à sua interação com os representados. Utilize a escala a seguir:

- 1- Muito satisfatório(a)
- 2- Satisfatório(a)
- 3-Medianamente satisfatório(a)
- 4- Insatisfatório(a)
- 5- Muito insatisfatório(a)
- 6- Sem informação/condição para responder

- a) Participação das eleições para escolha dos representantes nos colegiados ().
- b) Conhecimento das pautas das reuniões dos colegiados ().
- c) Acompanhamento da atuação do(s) representante(s) ().
- d) Empenho da parte do(s) representante(s) em discutir com os representados questões gerais que interferem nos rumos da Universidade ().
- e) Preocupação da parte do(s) representante(s) em consultar os seus representados em assuntos diretamente afetos à categoria dos servidores Técnico-administrativos ().
- f) Colaboração com o(s) representante(s) na elaboração de proposta(s) a ser(em) apresentada(s) para apreciação dos colegiados ().

II – Desempenho e Interação Pessoal no Trabalho

4. Avalie o seu desempenho no trabalho, com relação aos aspectos enumerados a seguir. Utilize a escala indicada.

- 1- Muito satisfatório(a)
- 2- Satisfatório(a)
- 3- Medianamente satisfatório(a)
- 4- Insatisfatório(a)
- 5- Muito insatisfatório(a)
- 6- Sem informação/condição para responder

- a) Motivação pelo próprio trabalho ()
- b) Presteza no atendimento a alunos/docentes/funcionários e outras pessoas que necessitem de seus serviços ()
- c) Qualidade do atendimento a alunos/docentes/funcionários e outras pessoas que necessitem de seus serviços ()
- d) Iniciativa para a solução de problemas ()
- e) Flexibilidade para adequação a situações não usuais ()
- f) Cumprimento de prazos e horários ()
- g) Planejamento das atividades, evitando sobrecarga ()

- h) Organização e execução das atividades ()
- i) Apoio à Chefia/Coordenação na elaboração de atividades ()
- j) Preocupação com as implicações sociais de suas ações ()

5. Avalie o relacionamento entre o pessoal técnico, as pessoas e as instâncias relacionadas a seguir. Utilize a escala indicada.

- 1- Muito satisfatório(a)
- 2- Satisfatório(a)
- 3- Medianamente satisfatório(a)
- 4- Insatisfatório(a)
- 5- Muito insatisfatório(a)
- 6- Sem informação/condição para responder.

- a- Alunos ()
- b- Docentes ()
- c- Pessoal técnico interno (da mesma unidade)
- d- Pessoal técnico externo (de outras unidades) ()
- e- Chefia imediata ()

III – Infraestrutura e Condições de Trabalho

6. Avalie os aspectos da infraestrutura em seu local de trabalho. Utilize a escala indicada.

- 1 - Muito satisfatório(a)
- 2- Satisfatório(a)
- 3- Medianamente satisfatório(a)
- 4- Insatisfatório(a)
- 5- Muito insatisfatório(a)
- 6- Sem informação/condição para responder.

- a) Adequação do espaço físico para o trabalho ()
- b) Conservação e/ou expansão do espaço físico ()
- c) Disponibilidade de pessoal para o trabalho a ser realizado ()
- d) Disponibilidade de equipamentos ()
- e) Adequação de equipamentos ()
- f) Renovação de equipamentos ()
- g) Disponibilidade de material de consumo ()

7. Avalie os aspectos enumerados a seguir, referentes às condições em que você desenvolve seu trabalho na sua unidade. Utilize a escala indicada.

- 1 - Muito satisfatório(a)
- 2- Satisfatório(a)
- 3- Medianamente satisfatório(a)
- 4- Insatisfatório(a)
- 5- Muito insatisfatório(a)
- 6- Sem informação/condição para responder.

- a) Compatibilidade do horário de trabalho com a organização da vida no *campus* ()
- b) Segurança no *campus* ()
- c) Proteção em relação a acidentes de trabalho
- d) Tensão/ansiedade no desempenho de suas atribuições ()
- e) Facilitação de relações interpessoais no local de trabalho ()
- f) Adequação do número de servidores às necessidades atuais da unidade ()
- g) Qualificação de pessoal técnico ()
- h) Clareza das próprias atribuições e de seus limites ()
- i) A qualidade do trabalho de outras unidades que interferem no desenvolvimento de suas atribuições
- j) Ambiente propício à geração de novas ideias para o aperfeiçoamento do trabalho ()
- k) Constatação de avanços na qualidade do trabalho no decorrer do tempo ()
- l) Existência de processos/procedimentos para o desenvolvimento das suas atribuições.

8. Avalie as condições ambientais de seu local de trabalho no que se refere aos aspectos enumerados a seguir. Utilize a escala indicada.

- 1- Muito adequado(a)
- 2- Adequado(a)
- 3- Parcialmente adequado(a)
- 4- Inadequado(a)
- 5- Muito inadequado(a)
- 6- Sem informação/condição para responder.

- a) Acústica ()
- b) Iluminação ()
- c) Ventilação ()
- d) Temperatura ()
- e) Salubridade ()
- f) Estética ()

IV – Comunicação Interna e Externa

9. Avalie os canais de comunicação interna da UFSCar. Utilize a escala indicada.

- 1- Muito eficiente
- 2- Eficiente
- 3- Parcialmente eficiente
- 4- Ineficiente
- 5- Muito ineficiente
- 6- Sem informação/condição para responder
- a) Assessoria Especial de Comunicação da Reitoria (AECR) ()
- b) Informando ()
- c) InfoRede ()
- d) InfoCCA ()
- e) InfoSorocaba ()
- f) Sistema de Apoio à Comunicação Integrada – SACI ()
- g) Clipping UFSCar ()
- h) UFSCar no Twitter ()

i) Rádio UFSCar ()

10. Avalie os sistemas e formas de organização/controle documental e envio de correspondências da UFSCar. Utilize a escala indicada.

- 1- Muito satisfatório(a)
- 2- Satisfatório(a)
- 3- Medianamente satisfatório(a)
- 4- Insatisfatório(a)
- 5- Muito insatisfatório(a)
- 6- Sem informação/condição para responder/ não conheço

- a) Procedimento de arquivo e expedição de documentos e correspondências do setor (ofícios, memorandos, requisições) ()
- b) Acesso a Portarias e regulamentos internos da UFSCar ()
- c) Utilização de e-mail institucional (@ufscar.br para comunicação profissional ()
- d) Uso e funcionamento do *Sistema Trâmite* ()
- e) Uso e funcionamento do sistema *PROGRADWEB* ()
- f) Uso e funcionamento do sistema *PROGPWEB* ()
- g) Uso e funcionamento do sistema *PROEXWEB* ()
- h) Procedimento/sistema de agendamento de salas ()

12. Avalie os canais de comunicação externa da UFSCar. Utilize a escala indicada.

- 1- Muito eficiente
- 2- Eficiente
- 3- Parcialmente eficiente
- 4- Ineficiente
- 5- Muito Ineficiente
- 6- Sem informação/condição para responder/ não conheço

- a) Rádio UFSCar ()
- b) Portal da UFSCar ()
- c) Portal de professores ()
- d) Inserção da UFSCar em diferentes veículos de comunicação ()