

**FOLHA DE AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL - Dimensão: Gestão Institucional**  
**Agente Avaliador: Equipe Técnico-administrativa**

Caro(a) Colaborador(a). Esta folha de verificação visa identificar o grau de satisfação da equipe técnico-administrativa em relação a Escola e aos cursos ofertados. Sua opinião é importante para a identificação das áreas-problema e posterior solução. Portanto, responda com sinceridade e faça seus comentários, os quais serão considerados na proposta de melhoria da qualidade dos serviços prestados pela Escola.

A partir dos itens de controle apresentados abaixo, **assinale a coluna correspondente de acordo com o seu grau de satisfação**. A indicação de 1 a 5 não corresponde à nota ou conceito, apenas à sequência para tabulação dos dados.

| <b>ITENS DE CONTROLE</b>  | <b>bastante insatisfeito</b> | <b>insatisfeito</b> | <b>parcialmente satisfeito</b> | <b>satisfeito</b> | <b>muito satisfeito</b> | <b>sem opinião</b> |
|---|------------------------------|---------------------|--------------------------------|-------------------|-------------------------|--------------------|
| <b>GESTÃO DA INFORMAÇÃO (registro dos dados e comunicação interna e externa).</b>   |                              |                     |                                |                   |                         |                    |
| Informações sobre o Plano de Desenvolvimento Institucional da EMAP - metas 2011-2015, Projeto Pedagógico Institucional, Projetos Pedagógicos dos Cursos de Especialização e atualização dos Regimentos e Regulamentos.    | (1)                          | (2)                 | (3)                            | (4)               | (5)                     | s/o                |
| Informações sobre procedimentos de trabalho, oferta de cursos, abertura de inscrição, implantação de programas, orientações aos alunos e professores, instruções Normativas decorrentes das decisões do Conselho Técnico. | (1)                          | (2)                 | (3)                            | (4)               | (5)                     | s/o                |
| Funcionalidade so Site da EMAP: área restrita aos alunos e professores, postagem de material, boletim de notas e faltas e integração dos alunos e professores, bem como inscrição online .                                | (1)                          | (2)                 | (3)                            | (4)               | (5)                     | s/o                |
| Atualização do Site da EMAP, com informações dos Núcleos Descentralizados, oferta de cursos, acesso ao "serviço de Ouvidoria" e atos normativos da EMAP.  | (1)                          | (2)                 | (3)                            | (4)               | (5)                     | s/o                |
| Programas informatizados de registros da Secretaria: frequência, notas, histórico escolar, certificação e sistema de backup dos dados.  | (1)                          | (2)                 | (3)                            | (4)               | (5)                     | s/o                |
| Sistema de controle da frequência dos alunos, funcionários e professores.   | (1)                          | (2)                 | (3)                            | (4)               | (5)                     | s/o                |
| <b>GESTÃO DE PROCESSOS DE TRABALHO (padronização e aperfeiçoamento)</b>   |                              |                     |                                |                   |                         |                    |
| Orientações e padronização dos processos de trabalho (monografia, avaliação de desempenho dos professores, programa de atividade jurídica, contas a receber e a pagar, registros dos dados, organização de cursos etc.)   | (1)                          | (2)                 | (3)                            | (4)               | (5)                     | s/o                |
| Aprimoramento dos processos de trabalho. (redução de tempo, retrabalho, gargalos, redução de custos etc.)   | (1)                          | (2)                 | (3)                            | (4)               | (5)                     | s/o                |
| Acompanhamento dos resultados dos processos de trabalho e elaboração de relatórios (financeiros, pedagógicos, cumprimento de metas etc.)  | (1)                          | (2)                 | (3)                            | (4)               | (5)                     | s/o                |
| <b>ATENDIMENTO TÉCNICO ENTRE OS SETORES DA EMAP</b>   |                              |                     |                                |                   |                         |                    |
| Atendimento da Direção Geral da EMAP  | (1)                          | (2)                 | (3)                            | (4)               | (5)                     | s/o                |
| Atendimento da Secretaria Geral da EMAP   | (1)                          | (2)                 | (3)                            | (4)               | (5)                     | s/o                |
| Atendimento do Setor Pedagógico do Núcleo de Curitiba   | (1)                          | (2)                 | (3)                            | (4)               | (5)                     | s/o                |
| Atendimento do Setor Financeiro do Núcleo de Curitiba   | (1)                          | (2)                 | (3)                            | (4)               | (5)                     | s/o                |
| Atendimento do Setor de Informática do Núcleo de Curitiba   | (1)                          | (2)                 | (3)                            | (4)               | (5)                     | s/o                |
| Atendimento da Biblioteca Central da EMAP   | (1)                          | (2)                 | (3)                            | (4)               | (5)                     | s/o                |
| Atendimento da Direção do Núcleo  | (1)                          | (2)                 | (3)                            | (4)               | (5)                     | s/o                |
| Atendimento da Secretaria do Núcleo   | (1)                          | (2)                 | (3)                            | (4)               | (5)                     | s/o                |
| Atendimento do Pessoal da Copa  | (1)                          | (2)                 | (3)                            | (4)               | (5)                     | s/o                |
| <b>GESTÃO DE PESSOAS</b>  |                              |                     |                                |                   |                         |                    |
| Carga de trabalho individual (tarefasXcomplexidadeXprazos)  | (1)                          | (2)                 | (3)                            | (4)               | (5)                     | s/o                |
| Reconhecimento da capacidade individual   | (1)                          | (2)                 | (3)                            | (4)               | (5)                     | s/o                |
| Espaço para sugestão e correção de procedimentos  | (1)                          | (2)                 | (3)                            | (4)               | (5)                     | s/o                |
| Trabalho em equipe ou ajuda mútua entre os colegas  | (1)                          | (2)                 | (3)                            | (4)               | (5)                     | s/o                |
| Capacitação de pessoal (cursos, livros, visitas etc.)   | (1)                          | (2)                 | (3)                            | (4)               | (5)                     | s/o                |
| Plano de cargos e salários  | (1)                          | (2)                 | (3)                            | (4)               | (5)                     | s/o                |
| Benefícios (vale refeição, assistência médica e odontológica, seguro de vida)   | (1)                          | (2)                 | (3)                            | (4)               | (5)                     | s/o                |
| <b>RELACIONAMENTO INTERPESSOAL</b>  |                              |                     |                                |                   |                         |                    |
| Relacionamento com os colegas de trabalho de modo geral   | (1)                          | (2)                 | (3)                            | (4)               | (5)                     | s/o                |
| Relacionamento com os alunos  | (1)                          | (2)                 | (3)                            | (4)               | (5)                     | s/o                |
| Relacionamento como o Corpo Docente   | (1)                          | (2)                 | (3)                            | (4)               | (5)                     | s/o                |
| Relacionamento com a Direção e Coordenação de Curso   | (1)                          | (2)                 | (3)                            | (4)               | (5)                     | s/o                |
| <b>INFRAESTRUTURA</b>   |                              |                     |                                |                   |                         |                    |
| Localização da EMAP   | (1)                          | (2)                 | (3)                            | (4)               | (5)                     | s/o                |
| Manutenção das instalações e equipamentos   | (1)                          | (2)                 | (3)                            | (4)               | (5)                     | s/o                |
| Ventilação, acústica e iluminação.  | (1)                          | (2)                 | (3)                            | (4)               | (5)                     | s/o                |
| Espaço físico de trabalho adequado à função.  | (1)                          | (2)                 | (3)                            | (4)               | (5)                     | s/o                |
| Equipamentos de trabalho (computador, telefone, impressora etc.)  | (1)                          | (2)                 | (3)                            | (4)               | (5)                     | s/o                |
| Sinalização e circulação interna  | (1)                          | (2)                 | (3)                            | (4)               | (5)                     | s/o                |
| Internet disponibilizada  | (1)                          | (2)                 | (3)                            | (4)               | (5)                     | s/o                |
| Higiene e limpeza dos banheiros   | (1)                          | (2)                 | (3)                            | (4)               | (5)                     | s/o                |
| Higiene e limpeza das demais dependências   | (1)                          | (2)                 | (3)                            | (4)               | (5)                     | s/o                |
| Serviço de café   | (1)                          | (2)                 | (3)                            | (4)               | (5)                     | s/o                |

Comentários e sugestões