

**Avaliação de Satisfação das
Secretarias – Coordenadores**
2º semestre de 2021

COMISSÃO PRÓPRIA DE AVALIAÇÃO (CPA)

2023



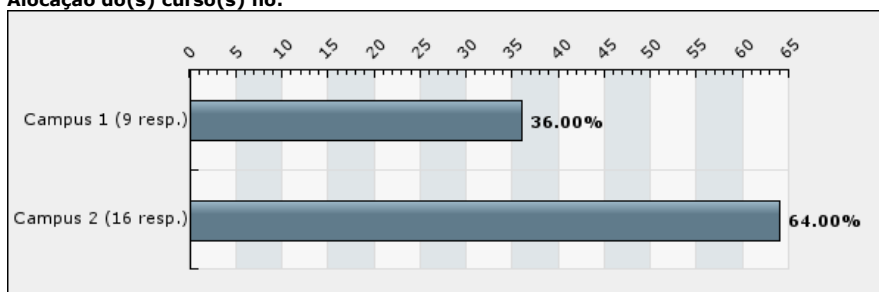
Unoeste

Para responder as questões, considere a Secretaria da Unoeste localizada no campus do(s) curso(s) que coordena:

Se Campus 1: avalie a Secretaria 1 - Bloco A

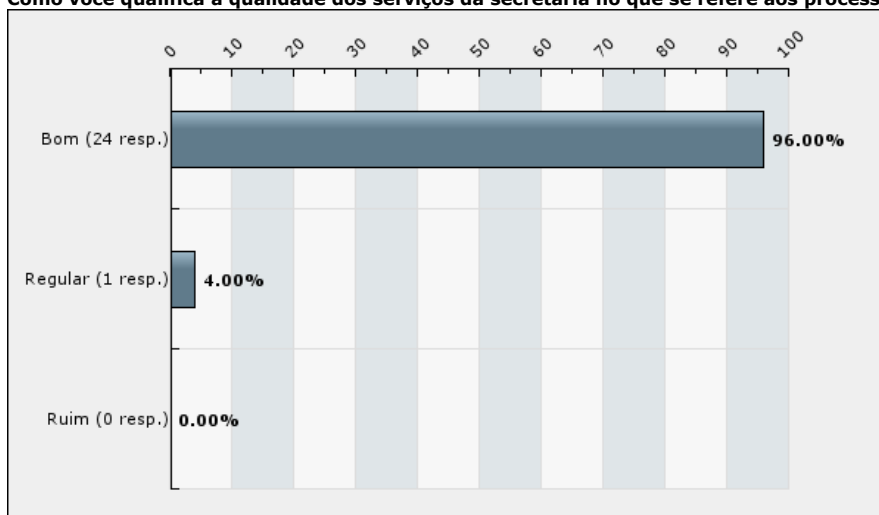
Se Campus 2: avalie a Secretaria 2 - Bloco B3 – 1º andar – sala 114

1. Alocação do(s) curso(s) no:



Total de Respostas: 25

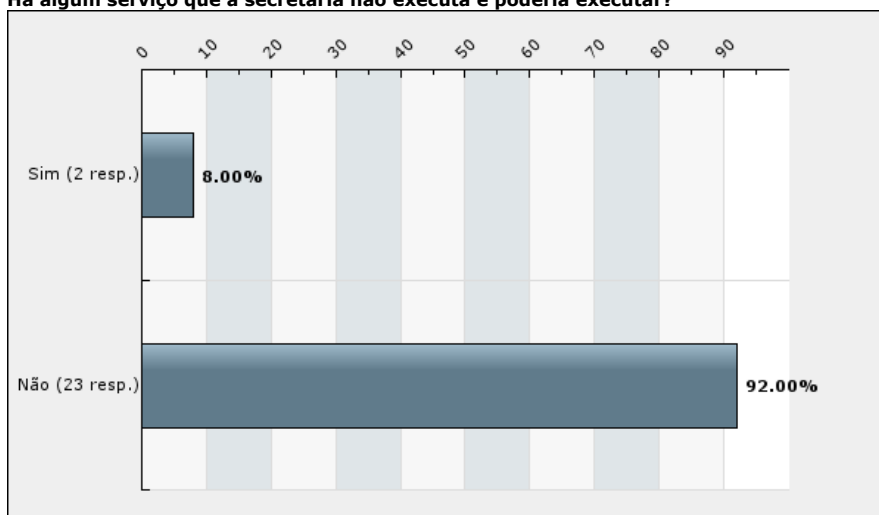
2. Como você qualifica a qualidade dos serviços da secretaria no que se refere aos processos que envolvem a parte acadêmica dos cursos?



3. Comentários:

- 1) O Evaldo é o melhor! É muito querido! Muito prestativo e solícito. A ele toda a minha gratidão! Nota 1000!
- 2) Não acho bom... Acho SENSACIONAL!!! Tenho total apoio, tanto da coordenação quanto dos funcionários.
- 3) Sempre solícitas e amáveis
- 4) Funciona bem.
- 5) Excelente condução e organização.
- 6) Muitos processos desencontrados e precisam ser melhorados. Documentos que se perdem e demora a dar prosseguimento. Por exemplo, equivalência de disciplinas quando há alteração de matriz curricular.

4. Há algum serviço que a secretaria não executa e poderia executar?

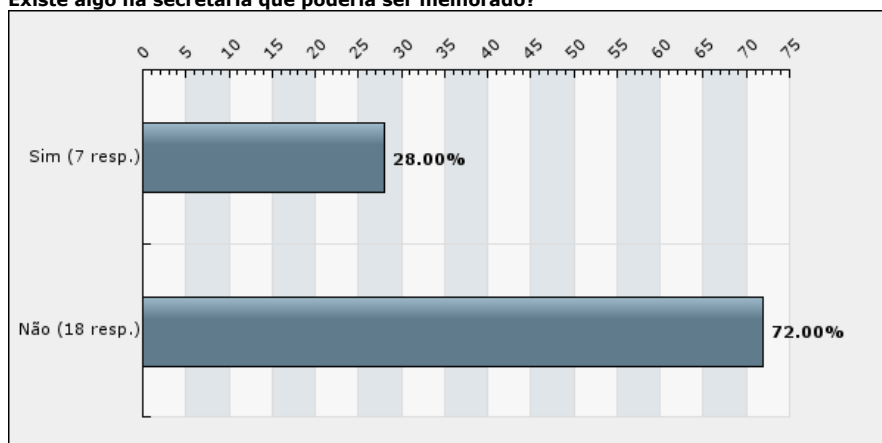


5. Se sim, qual?

- 1) Cobrar o preenchimento dos diários junto aos professores

- 2) Aproveitamento de estudos
- 3) acredito que não.
- 4) Obs No caso da Medicina, os processos específicos do curso, são realizados na Secretaria do Curso e do Internato
- 5) Contato com alunos que passaram no vestibular mas não se inscreveram para descobrir o motivo.
- 6) De maneira geral vem executando todos os serviços pertinentes em relação aos serviços ao coordenador. Precitaria levantar se não há gap entre os alunos.

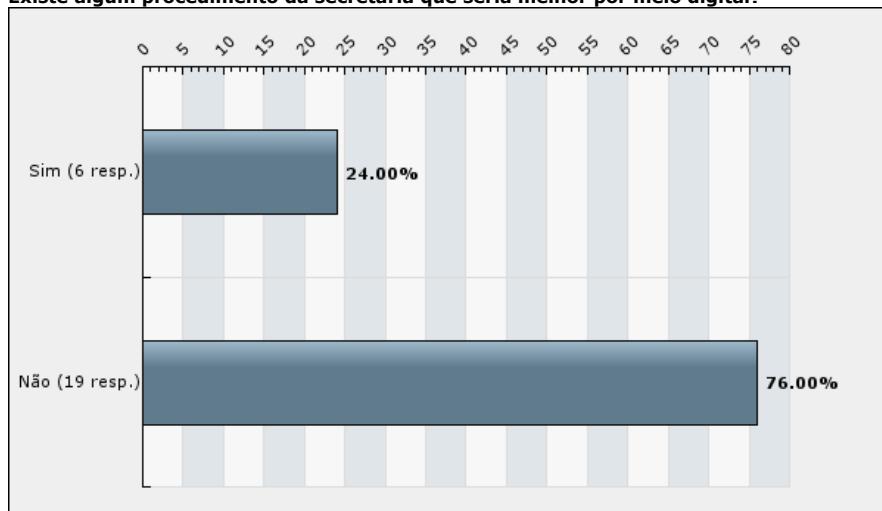
6. **Existe algo na secretaria que poderia ser melhorado?**



7. **Se sim, deixe sua sugestão:**

- 1) Considero os serviços de muito boa qualidade
- 2) As secretárias precisam ser mais simpáticas ao atendimento aos estudantes.
- 3) Sempre tem.
- 4) O prazo de 4 dias úteis para solicitação de 2ª chamada está curto. Na prática, se o professor lançar os N/Cs no momento em que está aplicando a P2, o aluno terá apenas 1 dia útil após a prova perdida para realizar a solicitação.
- 5) Atendimento: Poderia atender de forma mais humanizada: colocar balcão de atendimento baixo com individualidade, atender as pessoas sentadas, e separar o serviço do atendimento, do processo de trabalho. Secretárias na parte da frente, pode filtrar o atendimento.
- 6) Melhorar a digitalização dos serviços. Acrescentar funcionalidades ao sistema que permitam aos alunos maior interatividade digital, sem a necessidade de presença física.
- 7) Atendimento com mais clareza ao aluno.
- 8) Muitos serviços poderiam ser de forma digital, utilizando-se de formulários mais simplificados. Muita informação que o coordenador não pode ter acesso, somente secretaria: exemplo: prontuário de aluno de transferência.

8. **Existe algum procedimento da secretaria que seria melhor por meio digital?**



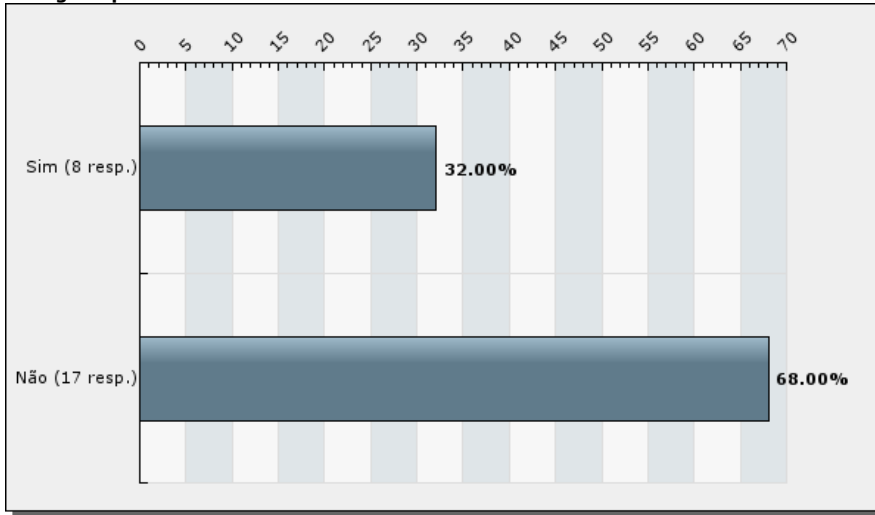
9. **Se sim, deixe sua sugestão:**

- 1) Assinatura de atestados dos alunos.
- 2) reserva de sala para reuniões
- 3) A tendência é o digital.
- 4) As atividades complementares poderia ter um espaço na pasta do estudante para digitalizar os comprovantes.
- 5) Resposta acima
- 6) Formulário de equivalência de disciplinas precisa ser melhorador para que o coordenador possa ter uma visão da matriz curricular de forma geral. Diminuir os papéis de solicitação de análise de currículo (ser por meio do sistema) para evitar perdas. Todo o processo de análise de currículo necessita que tenhamos que pedir para a secretaria abrir um protocolo para fazermos a análise. Se estivesse no sistema, o coordenador já entraria com o protocolo aberto.

10. **Abaixo estão listados os processos das secretarias que envolvem as coordenações:**

- **Elaboração da ata de colação**
- **Emissão de capa de prova**
- **Regularização do Enade do aluno**
- **Protocolo de atestado de alunos**
- **Emissão e arquivamento de tala de provas**
- **Solicitação de atualização de matrizes**

Há algum que não está listado?



11. Se sim, identifique o(s) processo(s) e o curso solicitante:

- 1) Apoio na utilização das salas de aula no período de atribuição de aulas.
- 2) Desconheço....
- 3) documentação para transferencia
- 4) reserva de salas para reuniões
- 5) Aproveitamento de estudo
- 6) Histórico escolar.
- 7) Solicitação de análise de dispensa de disciplinas.
- 8) Os demais serviços estão na secretaria do curso, sendo atualização de matriz, é diretamente da coordenação para a Pro- Reitoria,entre outros serviços epecíficos.

A CPA - Comissão Própria de Avaliação da Unoeste agradece a sua participação.
