

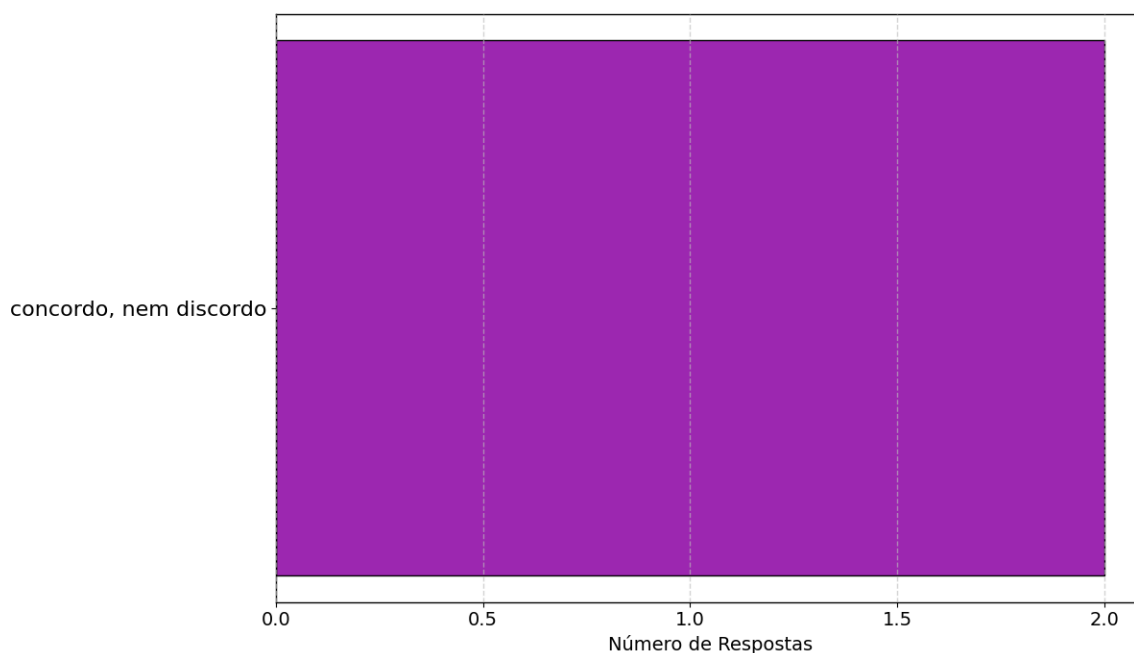
Relatório de Autoavaliação Institucional dos Funcionários – PPGFIL-UCS – 2025

SUMÁRIO

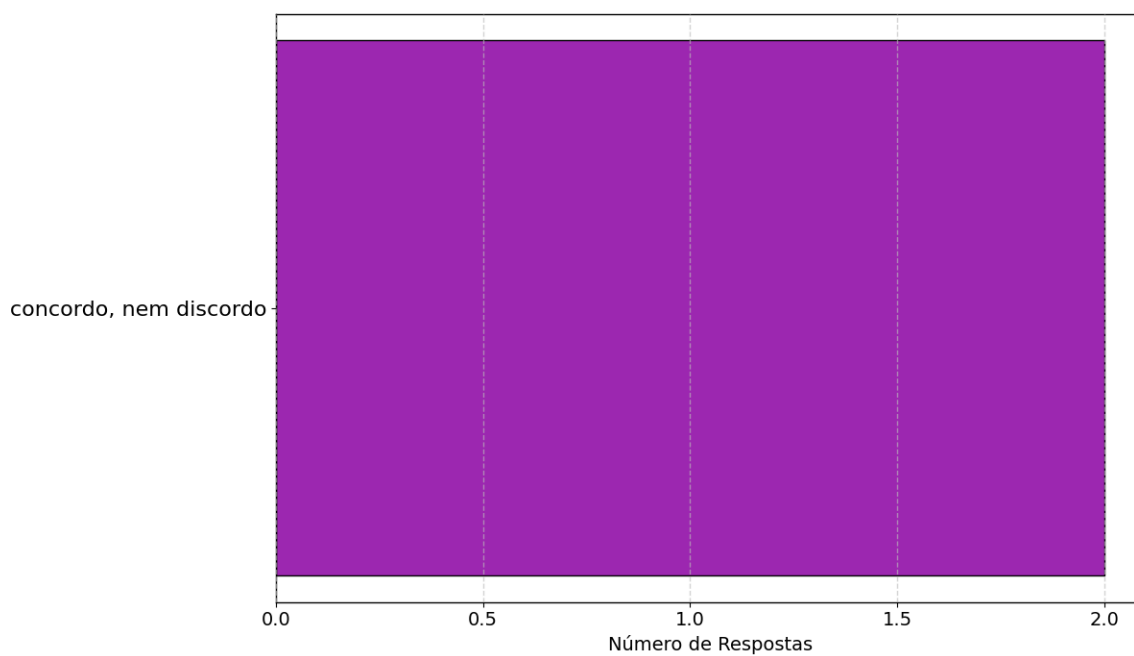
1. Infraestrutura e condições de trabalho	1
2. Gestão, organização e qualidade do PPG	6
3. Autoavaliação do trabalho técnico-administrativo	11
4. Impacto Social do PPG.....	16
5. Ações afirmativas, inclusão e acessibilidade.....	21
6. Satisfação, reconhecimento e desenvolvimento institucional.....	26
7. Conclusões imediatas	32

1. Infraestrutura e condições de trabalho

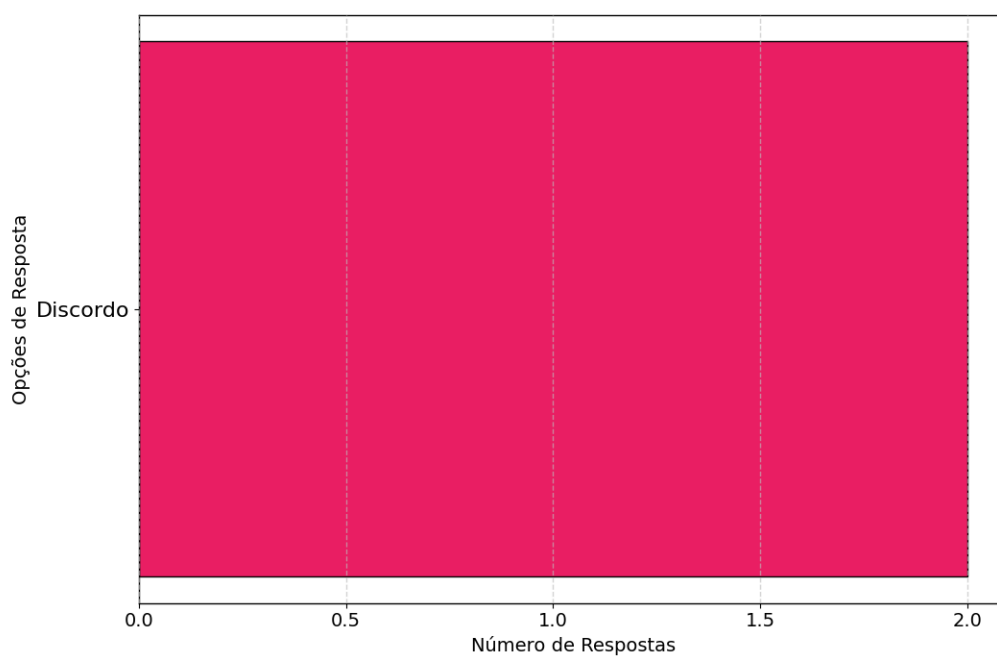
[O espaço físico destinado às atividades da secretaria é adequado ao desenvolvimento do trabalho.]



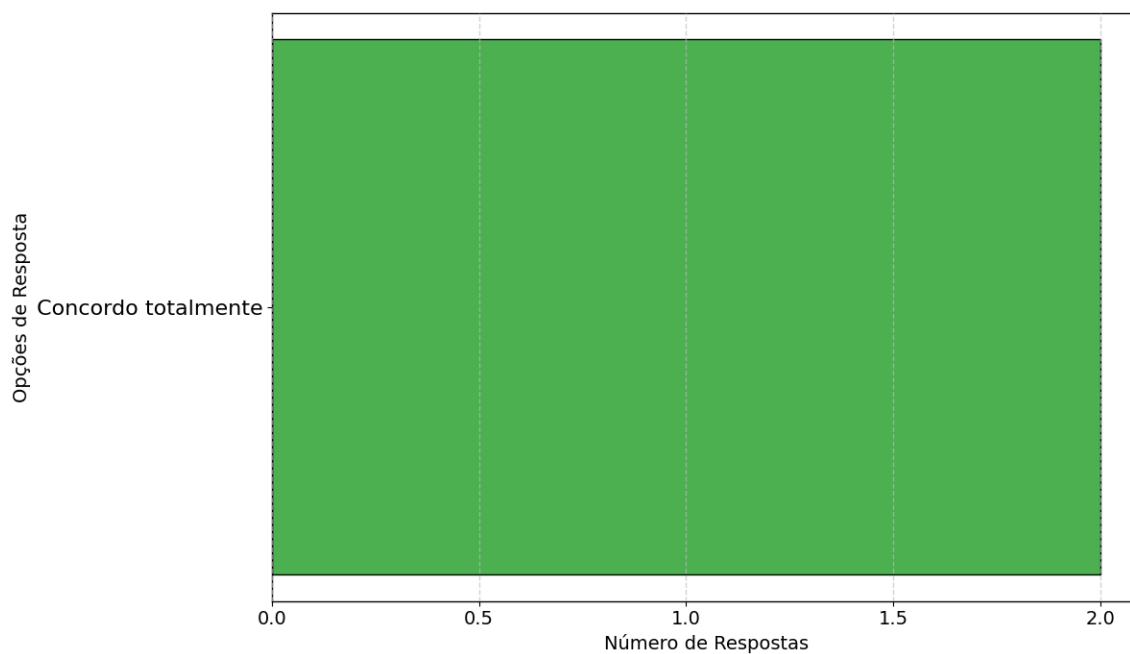
[O mobiliário disponível oferece condições ergonômicas adequadas.]



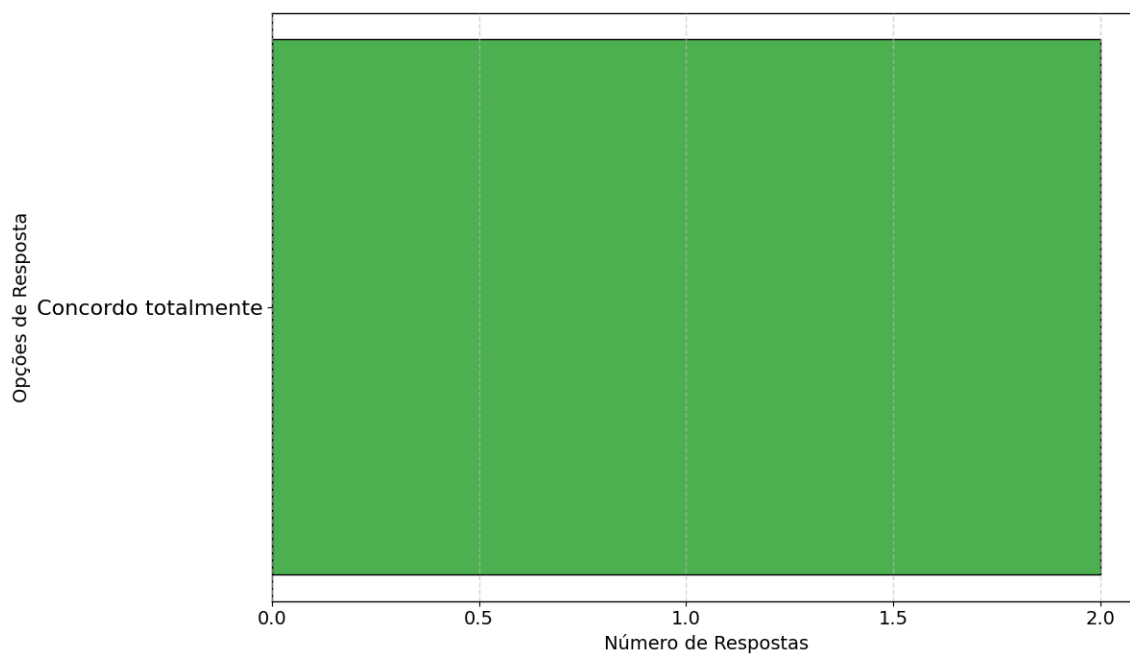
[Os computadores, impressoras e demais equipamentos atendem às necessidades do trabalho.]



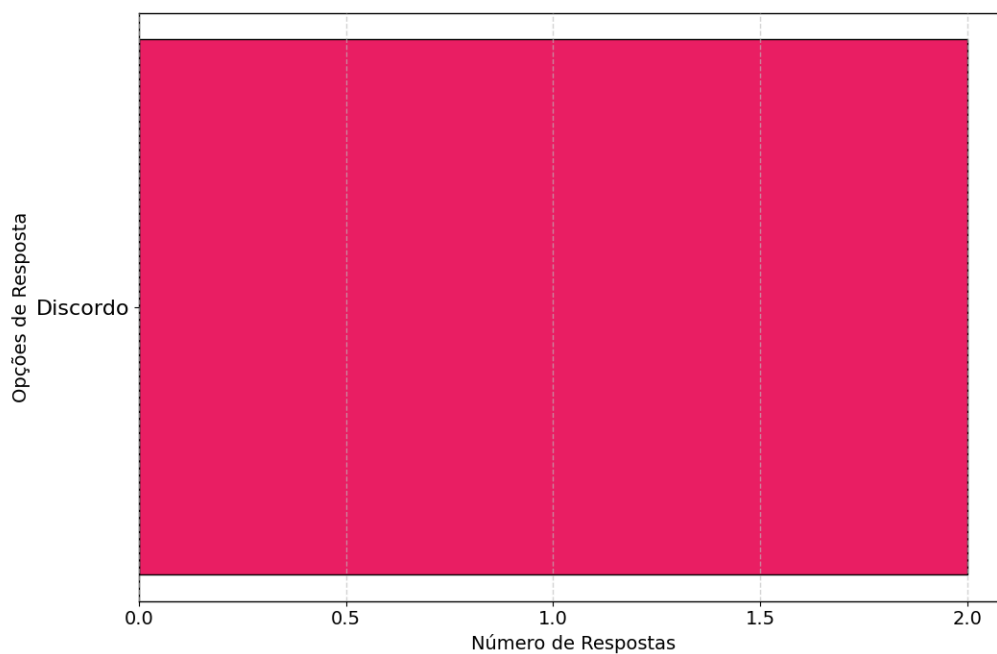
[A conexão com a internet e os sistemas institucionais apresentam estabilidade suficiente para a realização das atividades.]



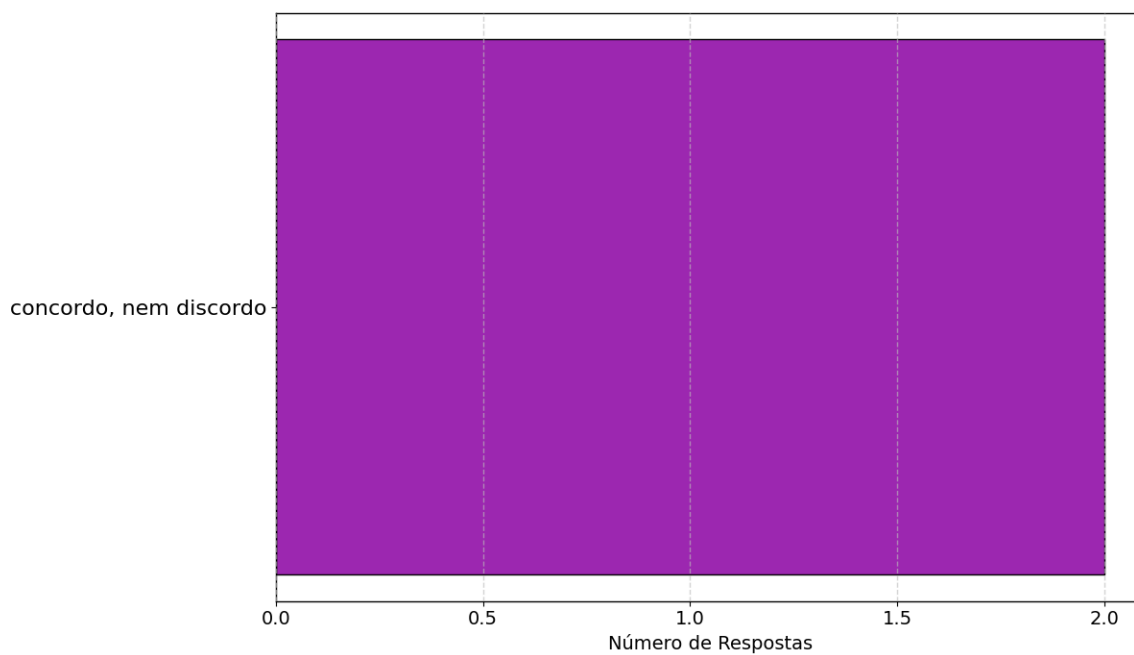
[Tenho acesso aos sistemas, documentos e recursos digitais necessários ao desempenho de minhas funções.]



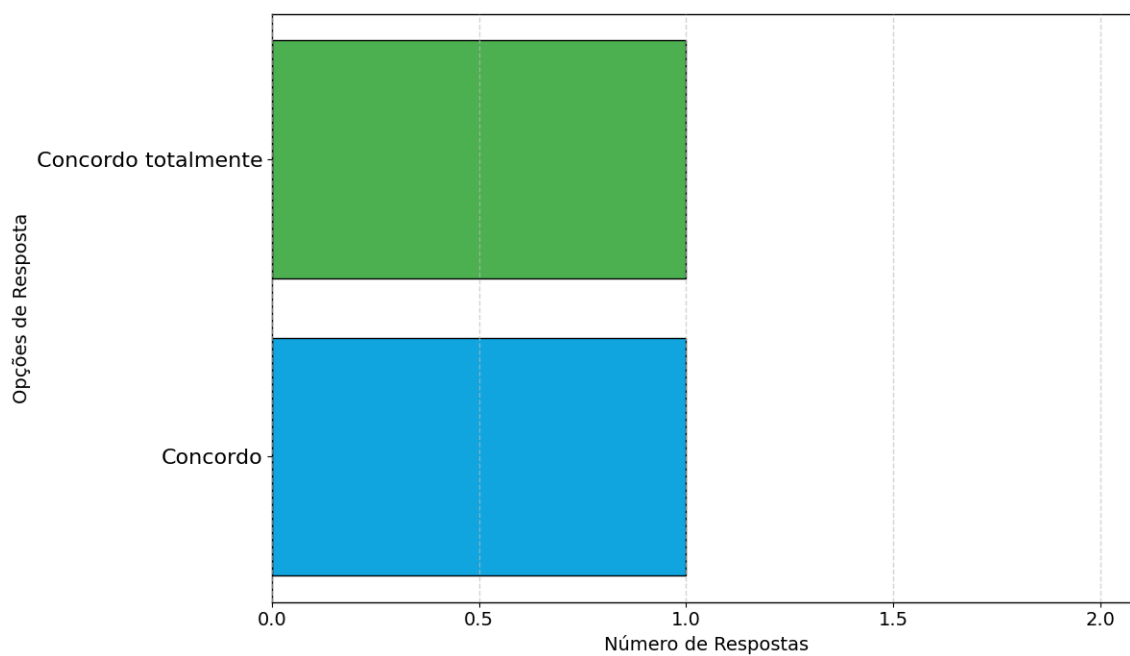
[Os espaços disponíveis permitem realizar atendimentos com privacidade e confidencialidade quando necessário.]



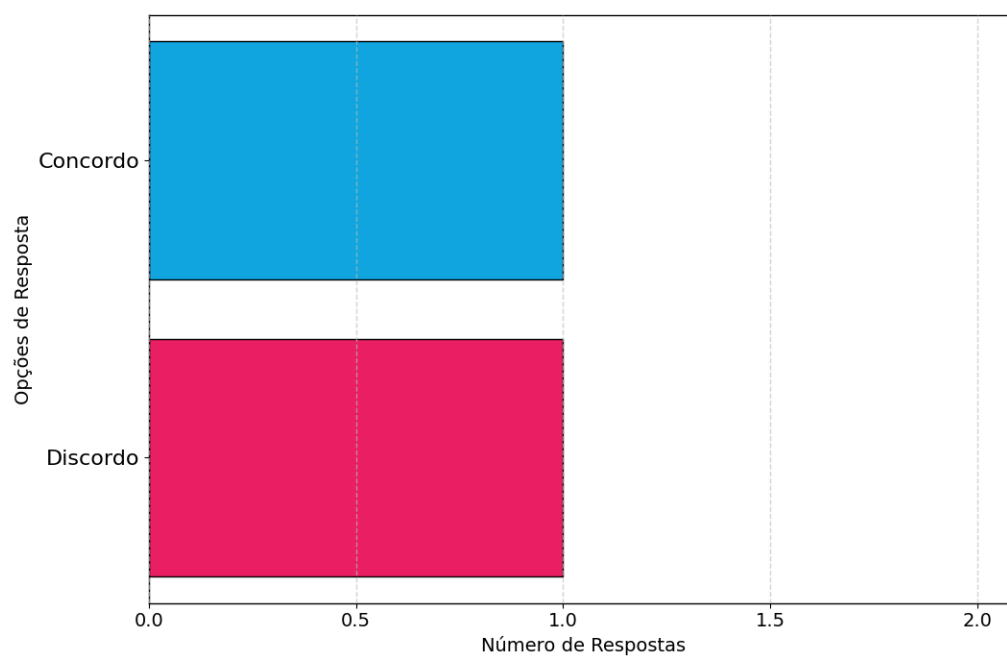
[As condições de arquivamento e armazenamento de documentos físicos e digitais são adequadas.]



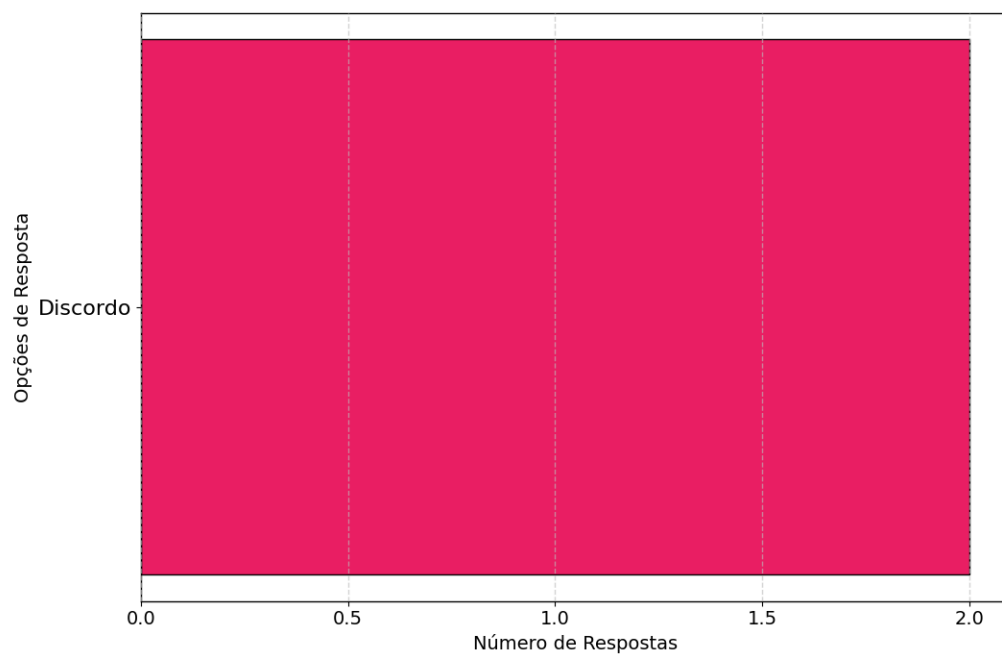
[Os materiais de expediente necessários estão disponíveis em quantidade suficiente.]



[As condições de limpeza, segurança e acessibilidade dos espaços utilizados pelo Programa são adequadas.]

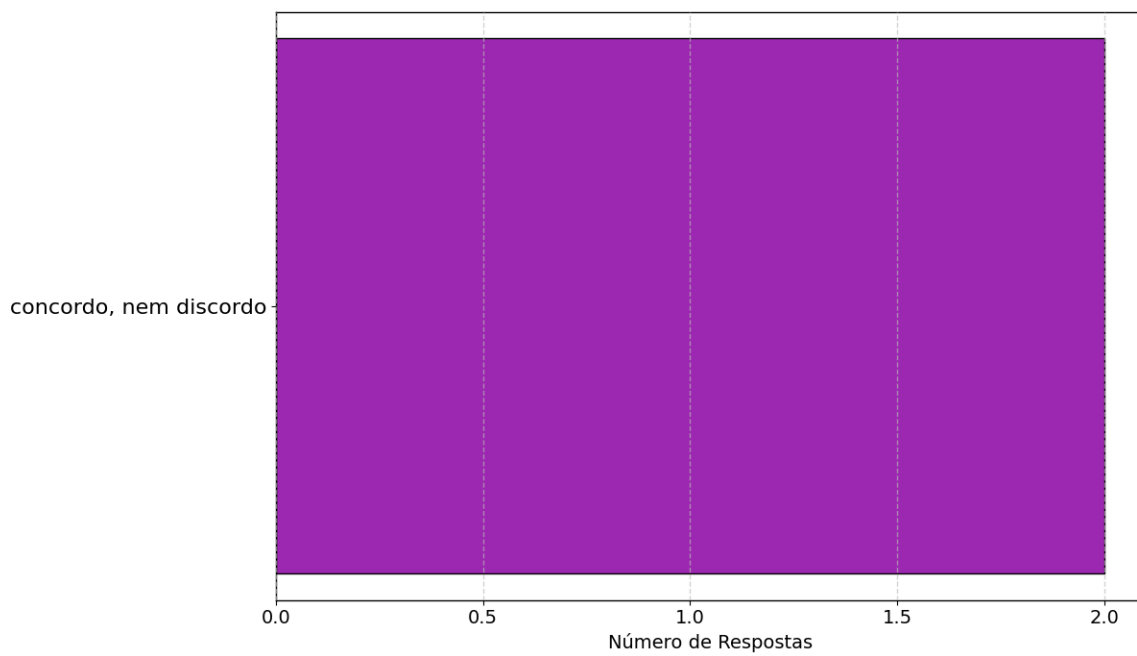


[O suporte institucional de informática e manutenção atende às demandas da secretaria em tempo adequado.]

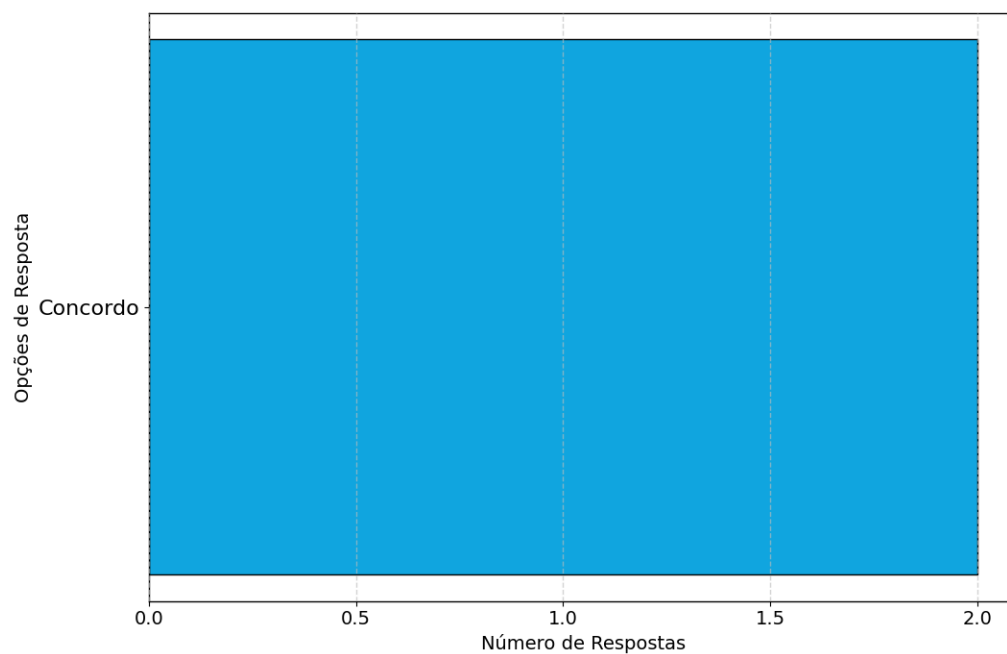


2. Gestão, organização e qualidade do PPG

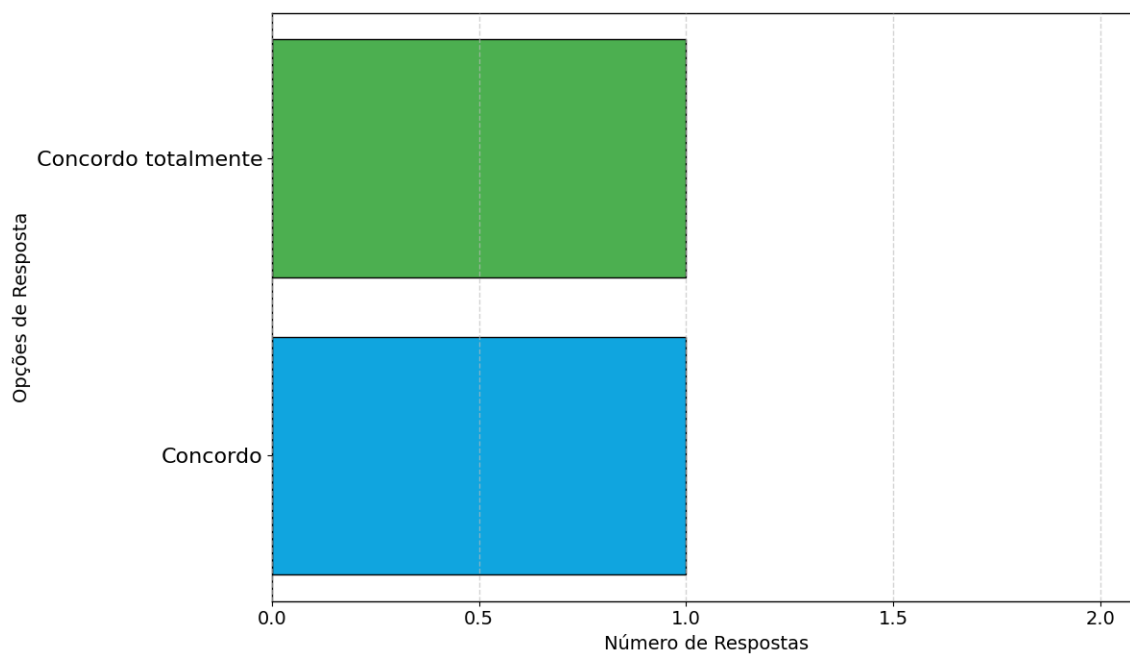
[As responsabilidades da coordenação e da secretaria estão claramente definidas.]



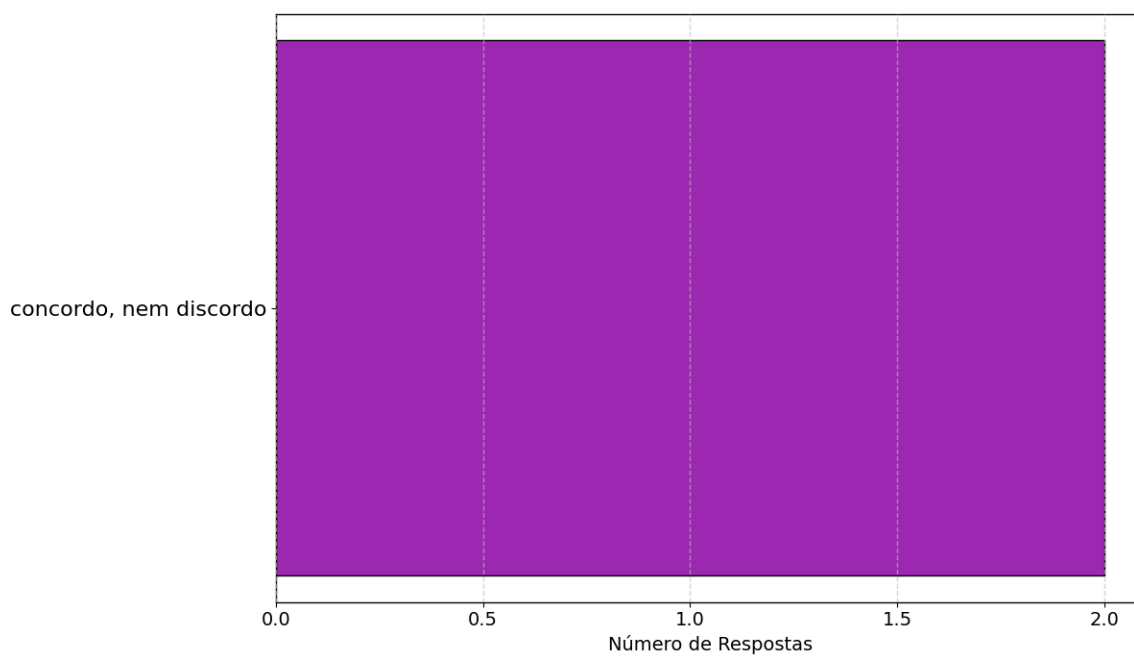
[Os procedimentos acadêmicos e administrativos do Programa são suficientemente claros.]



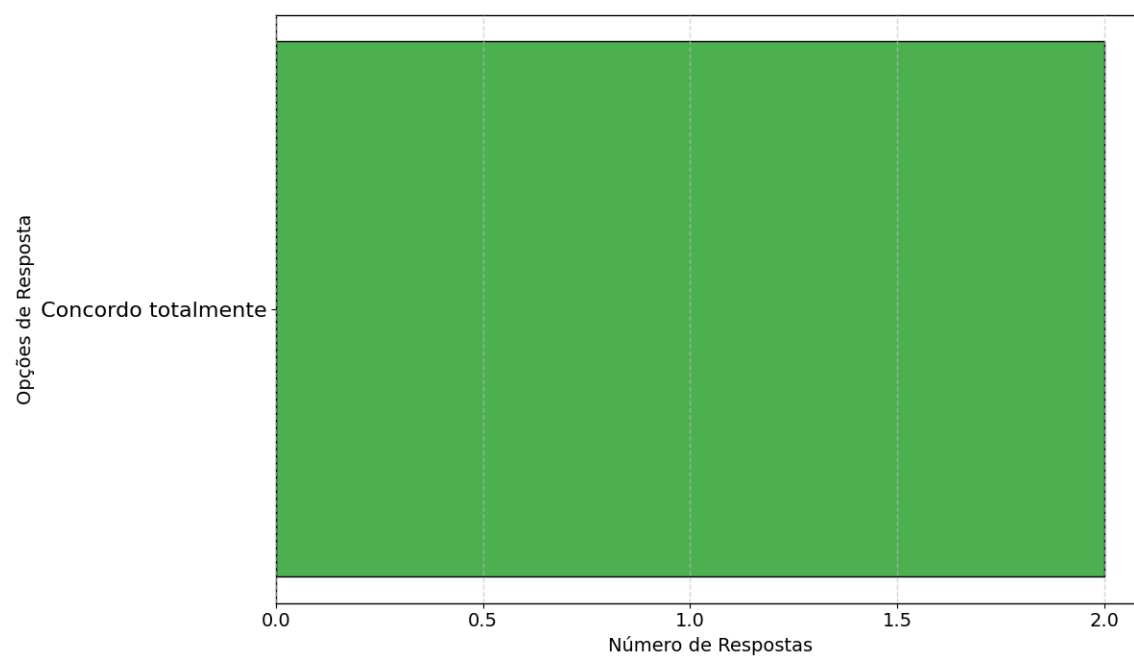
[O calendário acadêmico e os prazos do Programa são definidos com antecedência adequada.]



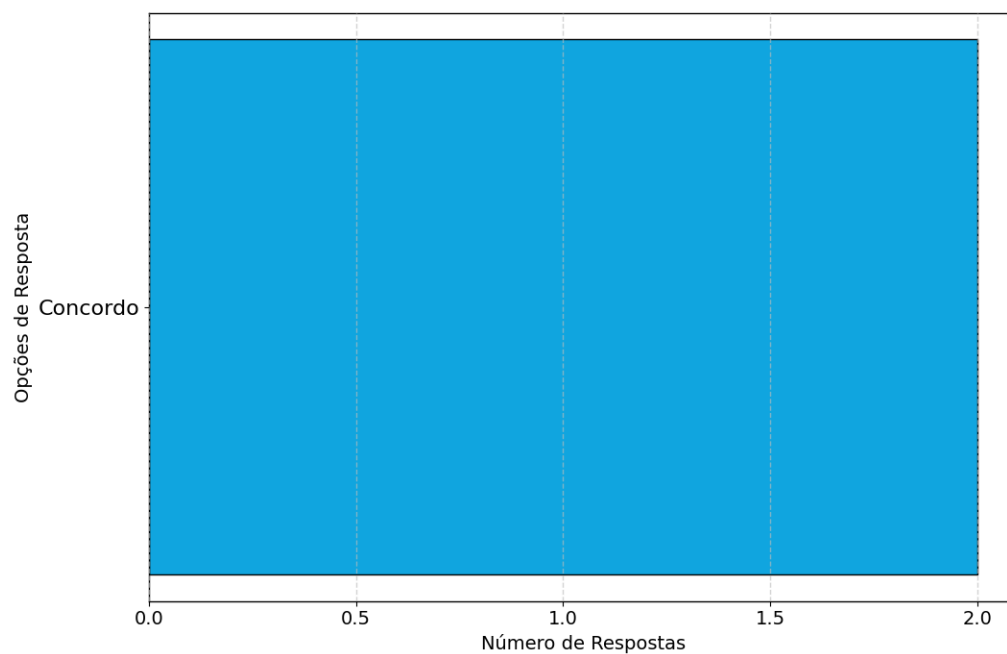
[As decisões que afetam o trabalho da secretaria são comunicadas de maneira clara.]



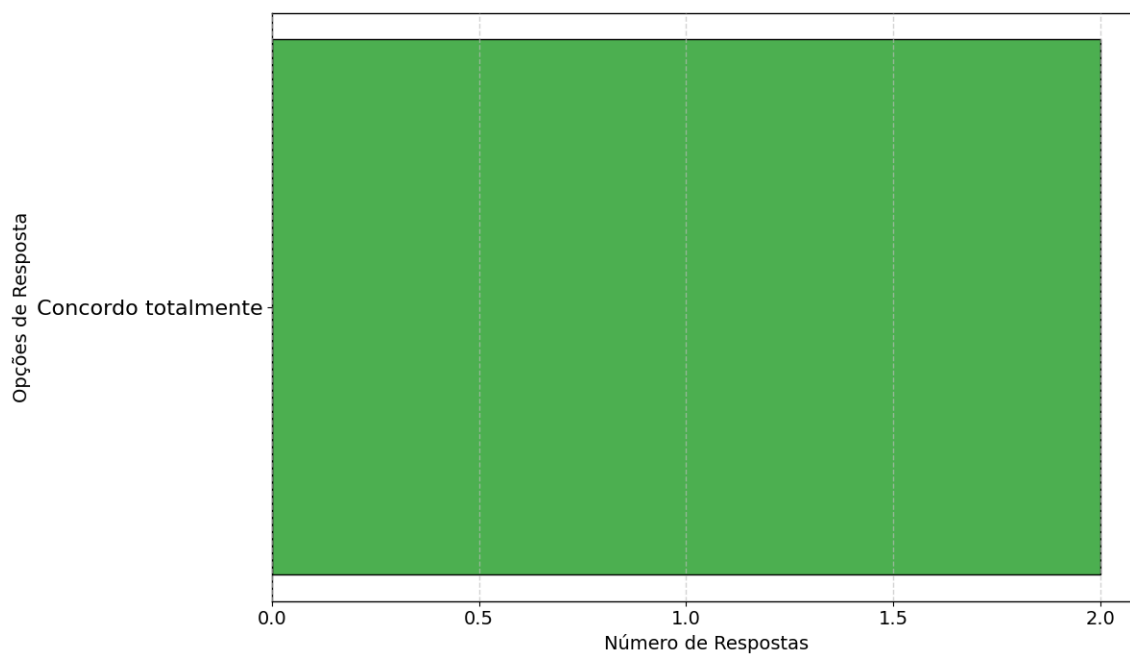
[A coordenação está disponível para esclarecer dúvidas e tomar decisões administrativas.]



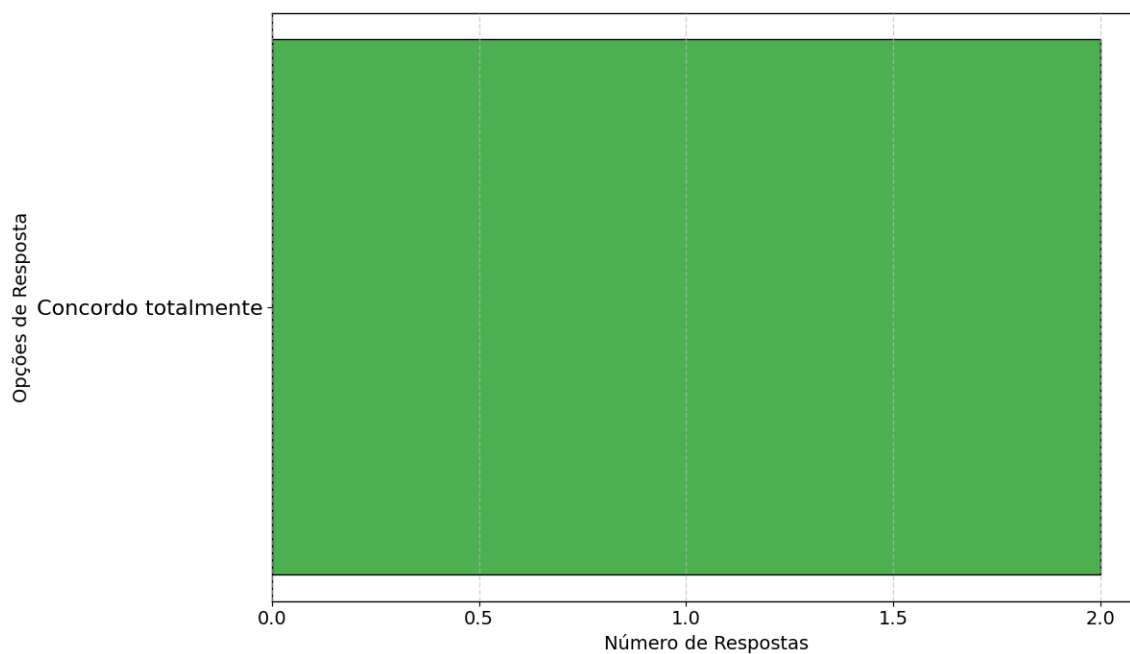
[Os docentes observam adequadamente os prazos e procedimentos administrativos do Programa.]



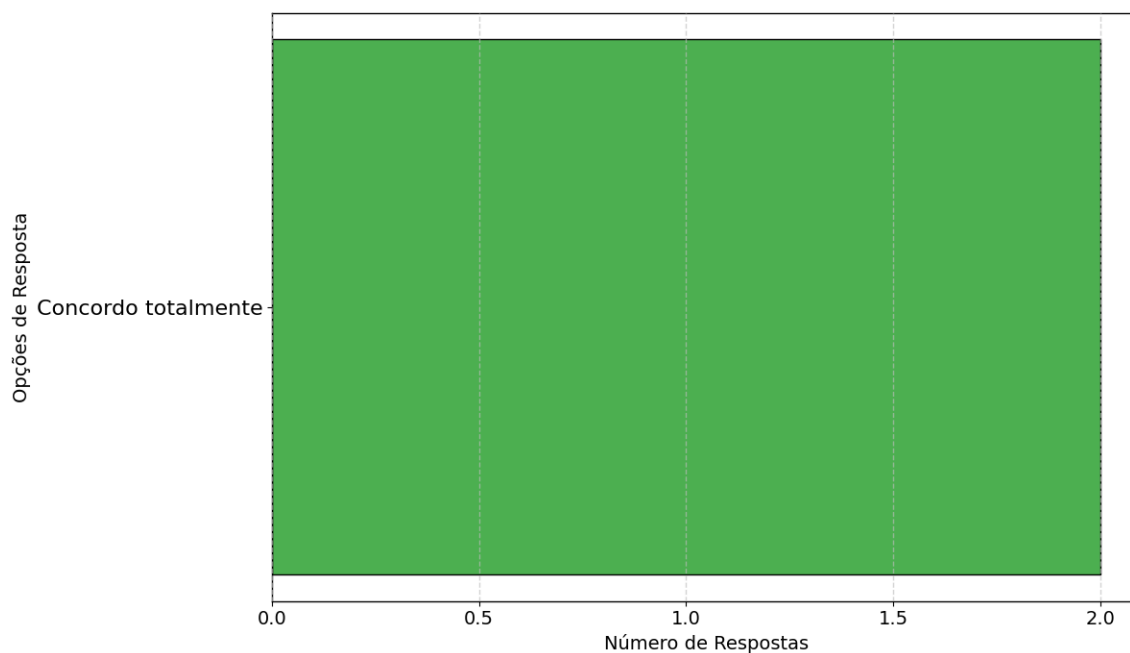
[As informações fornecidas aos estudantes pelos diferentes setores do Programa são coerentes entre si.]



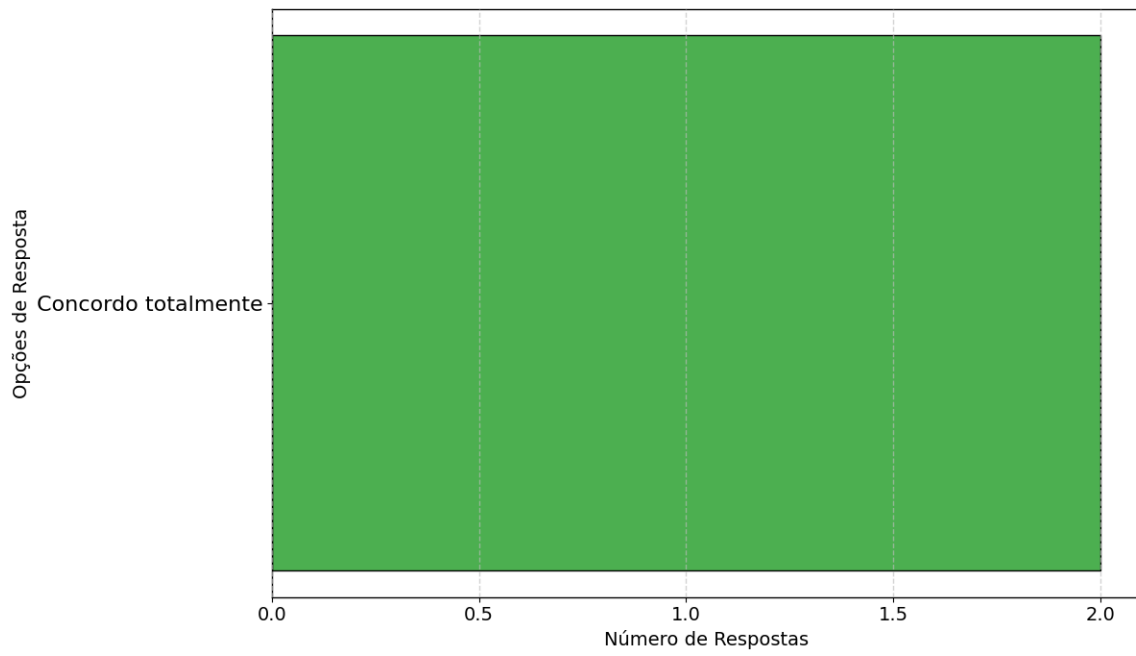
[Os regulamentos, formulários, orientações e documentos utilizados pelo Programa estão atualizados.]



[A coordenação considera dados, avaliações e manifestações da comunidade acadêmica na tomada de decisões.]

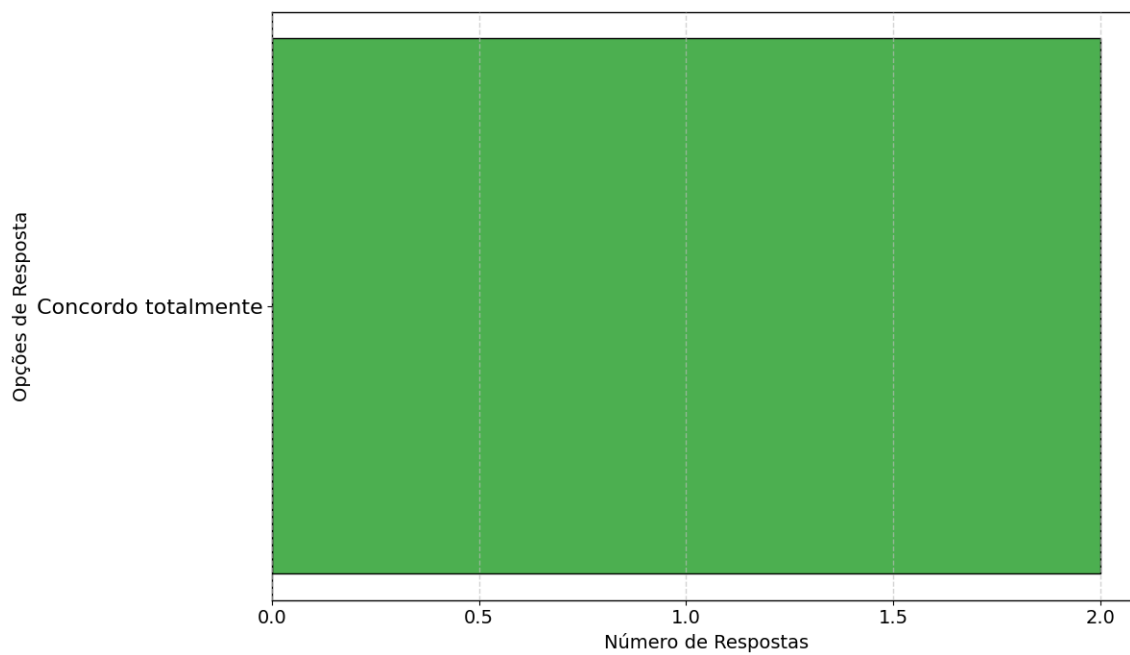


[A gestão administrativa do Programa está alinhada à sua missão e ao seu planejamento estratégico.]

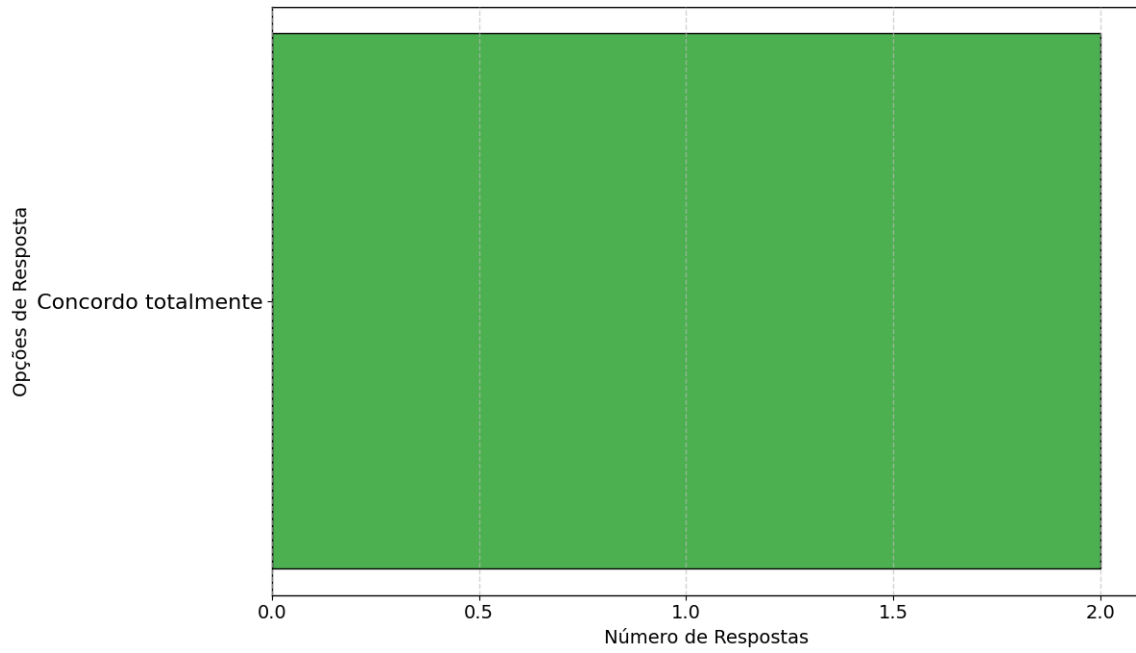


3. Autoavaliação do trabalho técnico-administrativo

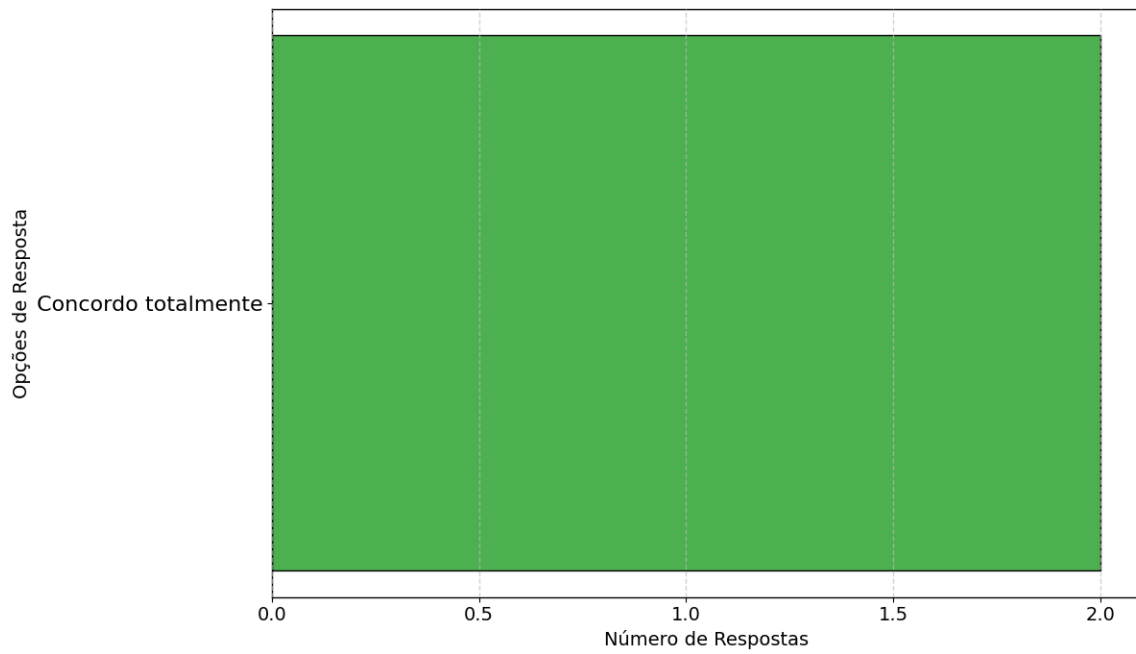
[Conheço adequadamente as normas e os procedimentos relacionados às minhas atividades no Programa.]



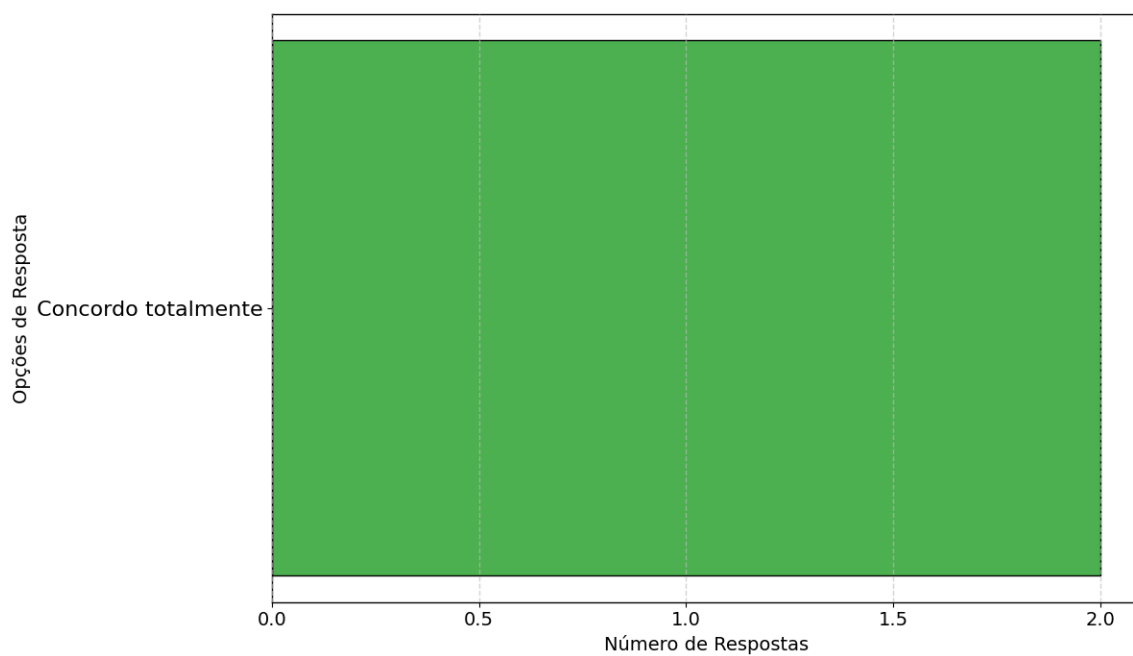
[Realizo minhas tarefas com precisão e atenção às informações registradas.]



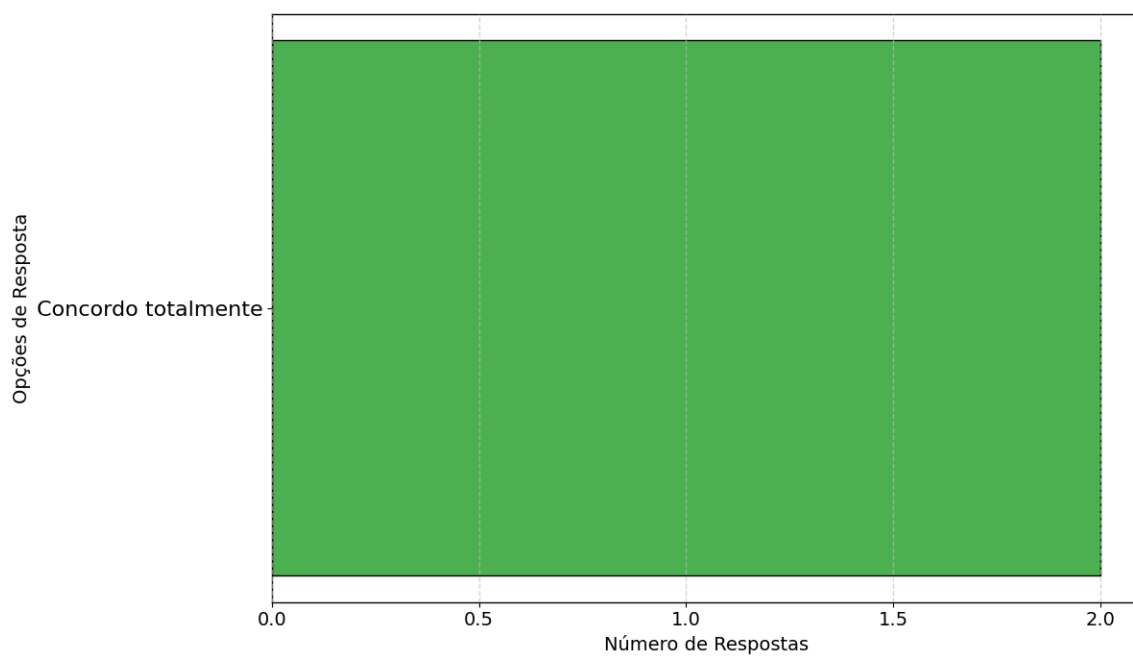
[Cumpro os prazos relacionados às atividades sob minha responsabilidade.]



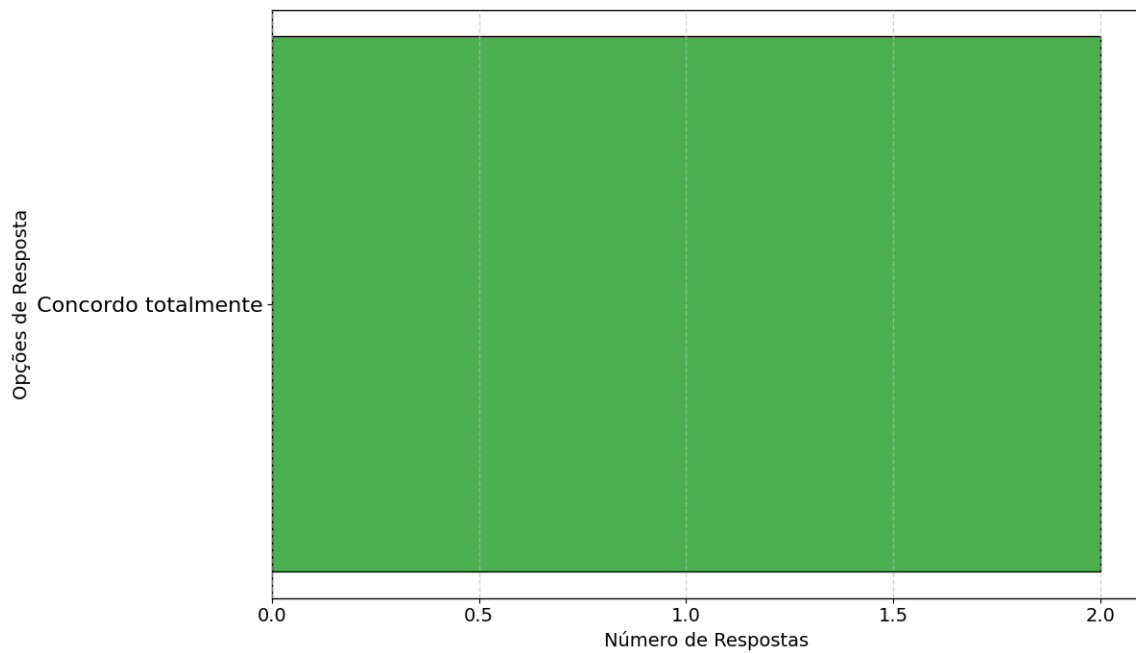
[Comunico informações administrativas de maneira clara e compreensível.]



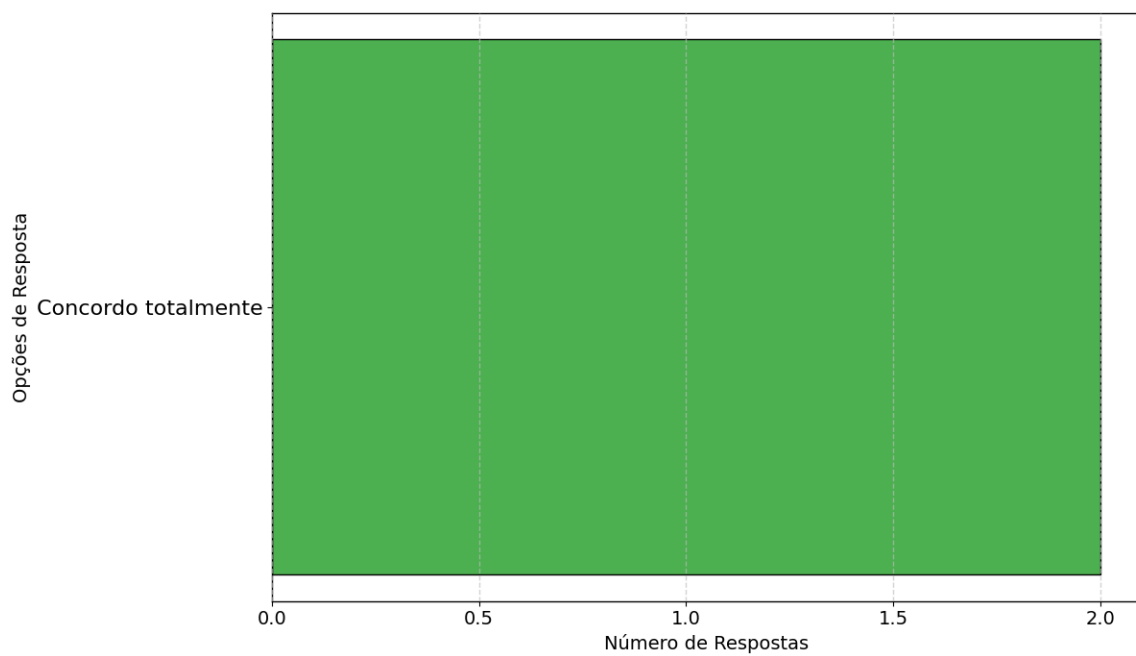
[Atendo docentes, discentes, candidatos e público externo com respeito e cordialidade.]



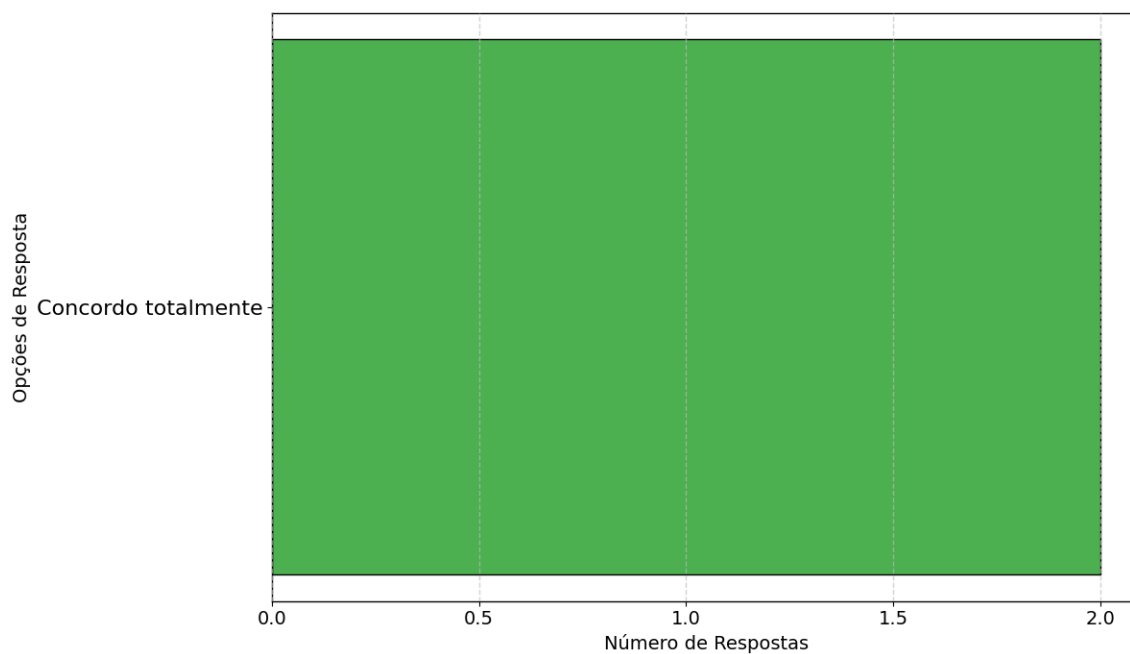
[Procuero encaminhar ou solucionar adequadamente as demandas que recebo.]



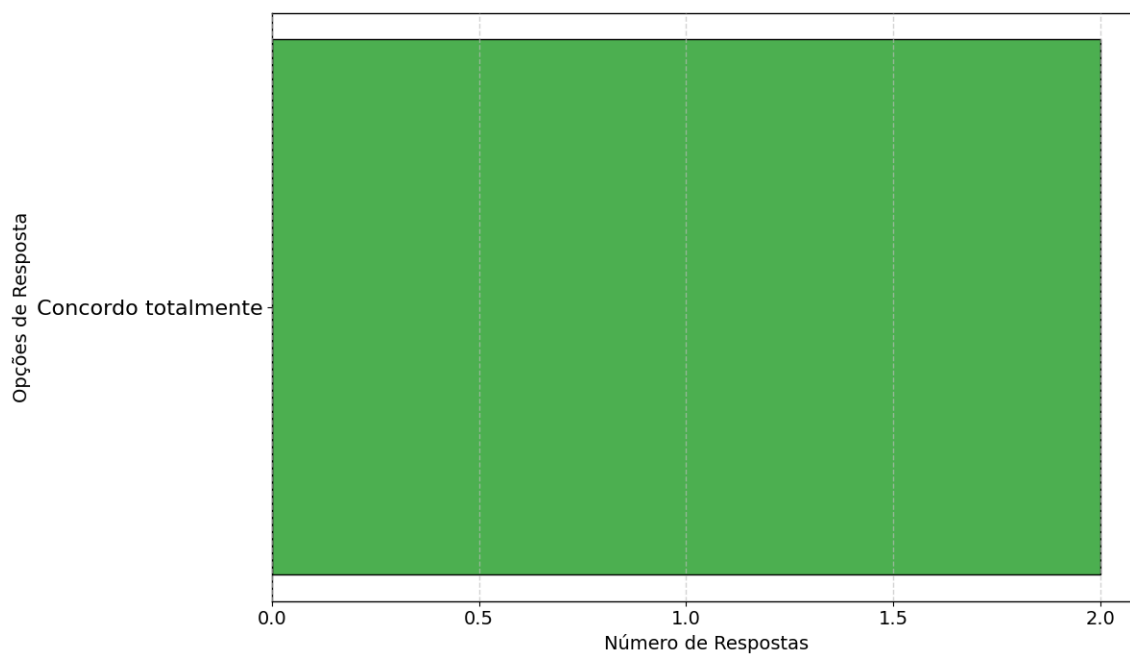
[Mantenho os registros, documentos e informações da secretaria organizados e atualizados.]



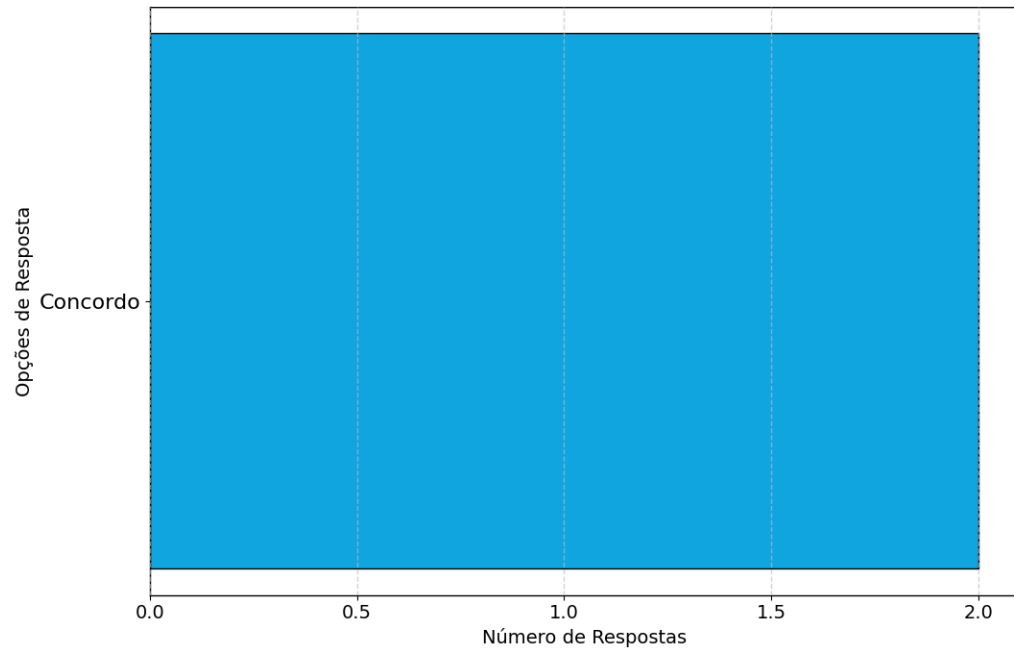
[Atuo de maneira preventiva, procurando antecipar demandas e possíveis dificuldades administrativas.]



[Busco atualizar meus conhecimentos sobre sistemas, regulamentos e procedimentos da pós-graduação.]

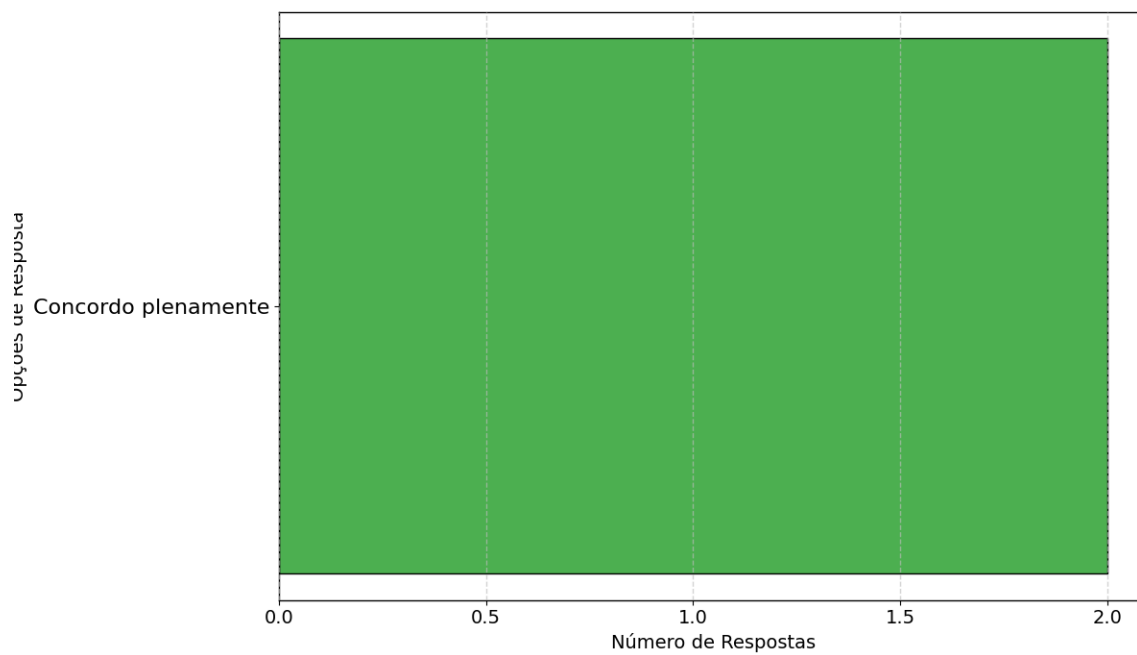


[Contribuo com sugestões para melhorar os processos acadêmicos e administrativos do Programa.]

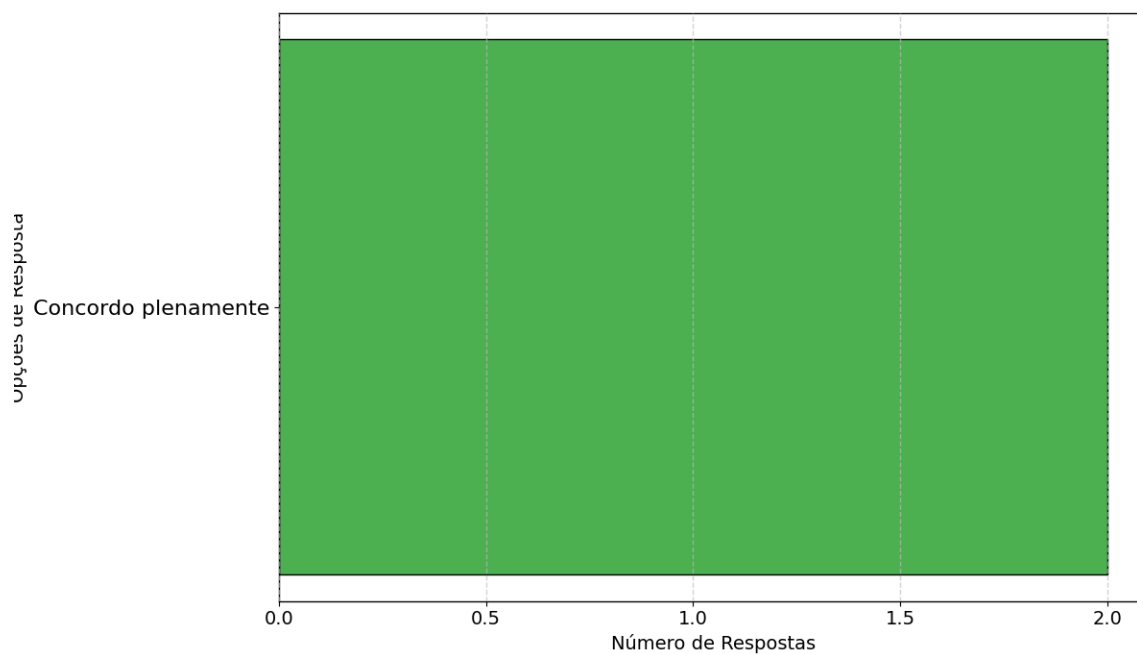


4. Impacto Social do PPG

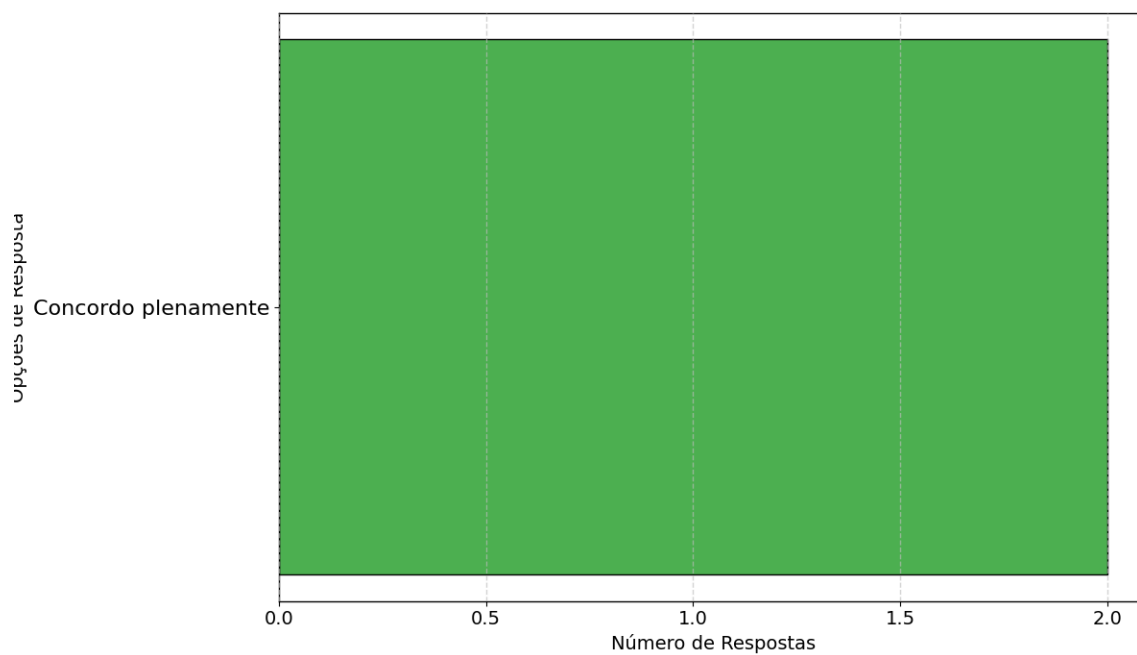
[Os processos seletivos, editais e demais oportunidades do Programa são divulgados adequadamente.]



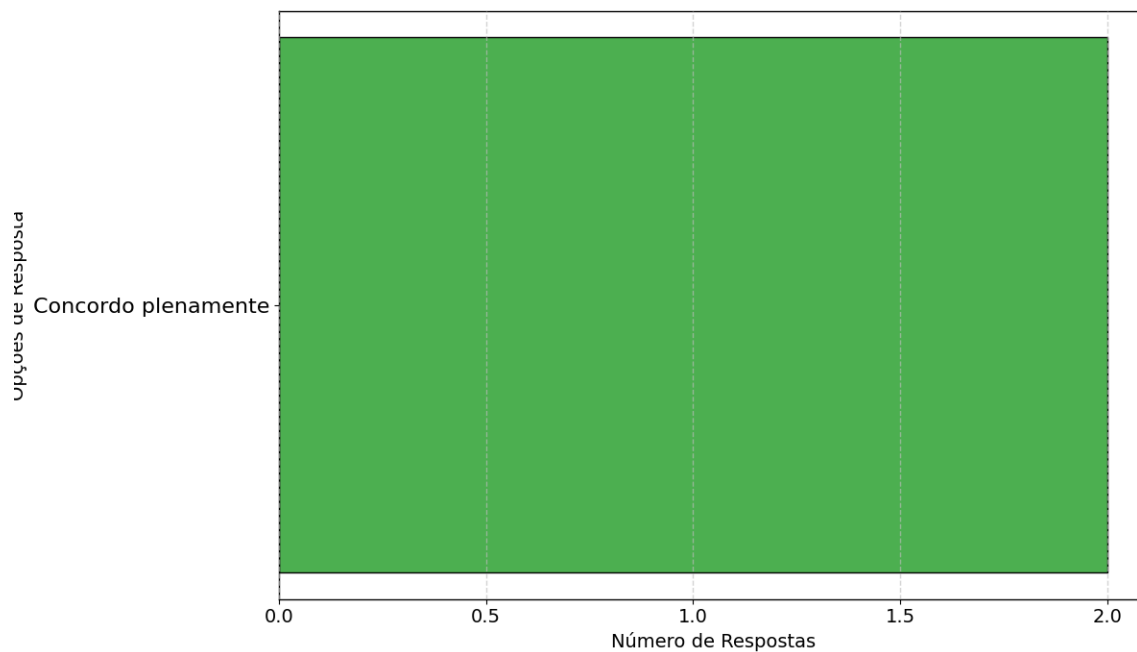
[A página eletrônica e os canais institucionais do Programa apresentam informações atualizadas.]



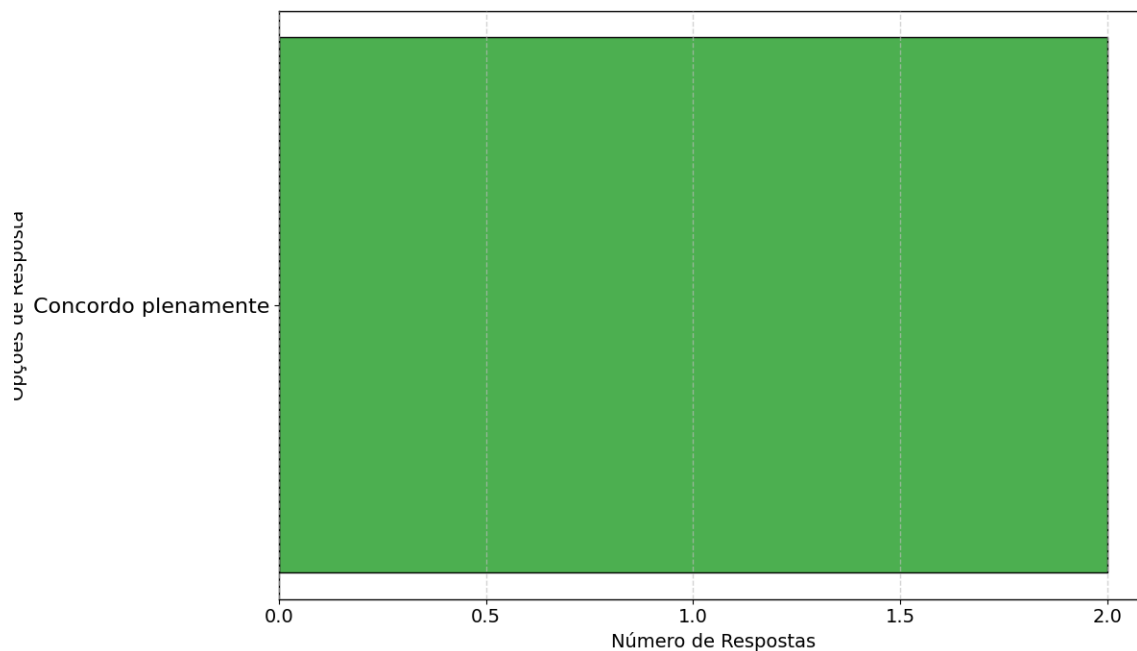
[A secretaria recebe informações suficientes para orientar corretamente o público interno e externo.]



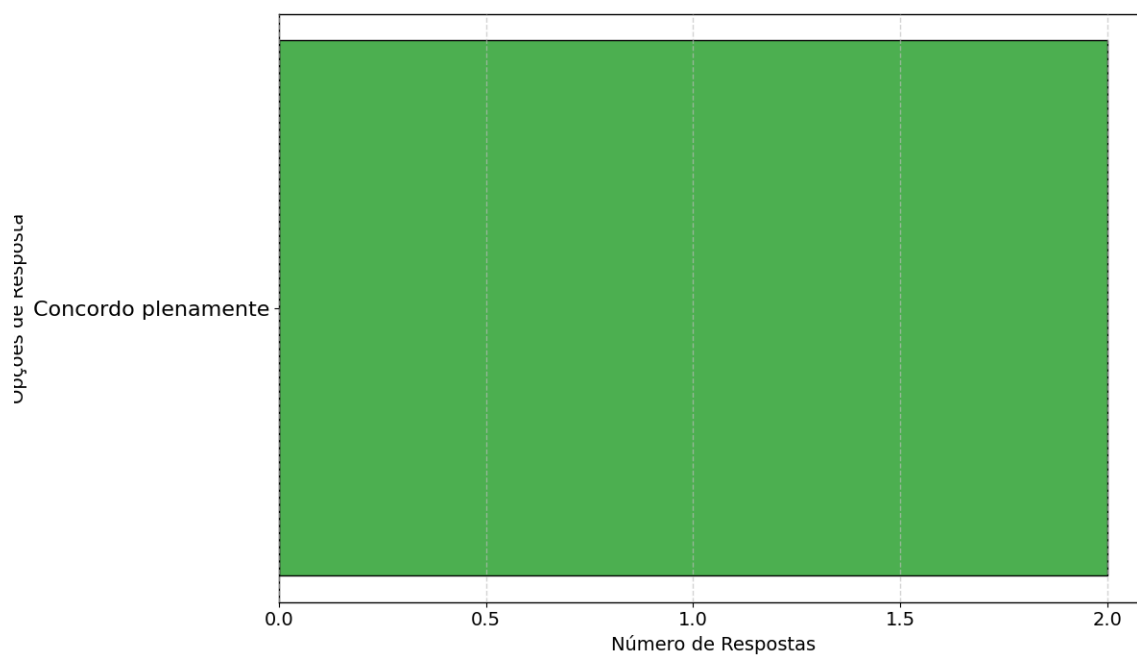
[A organização administrativa dos eventos promovidos pelo Programa contribui para sua adequada realização.]



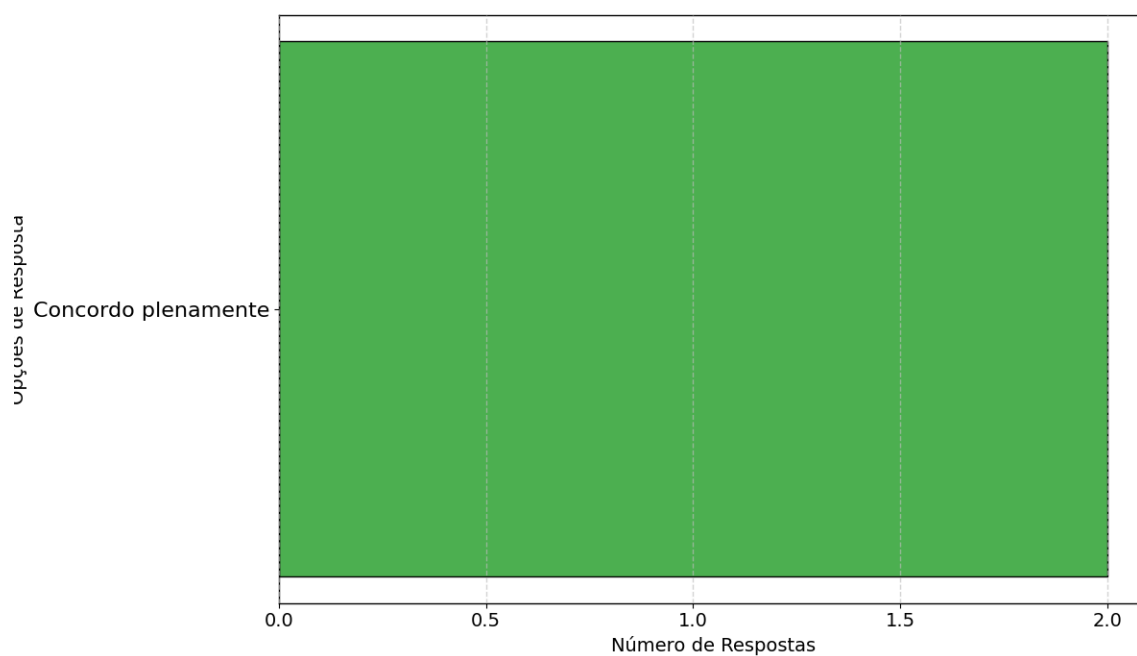
[Os resultados das pesquisas, eventos e demais atividades do Programa são divulgados para além de sua comunidade interna.]



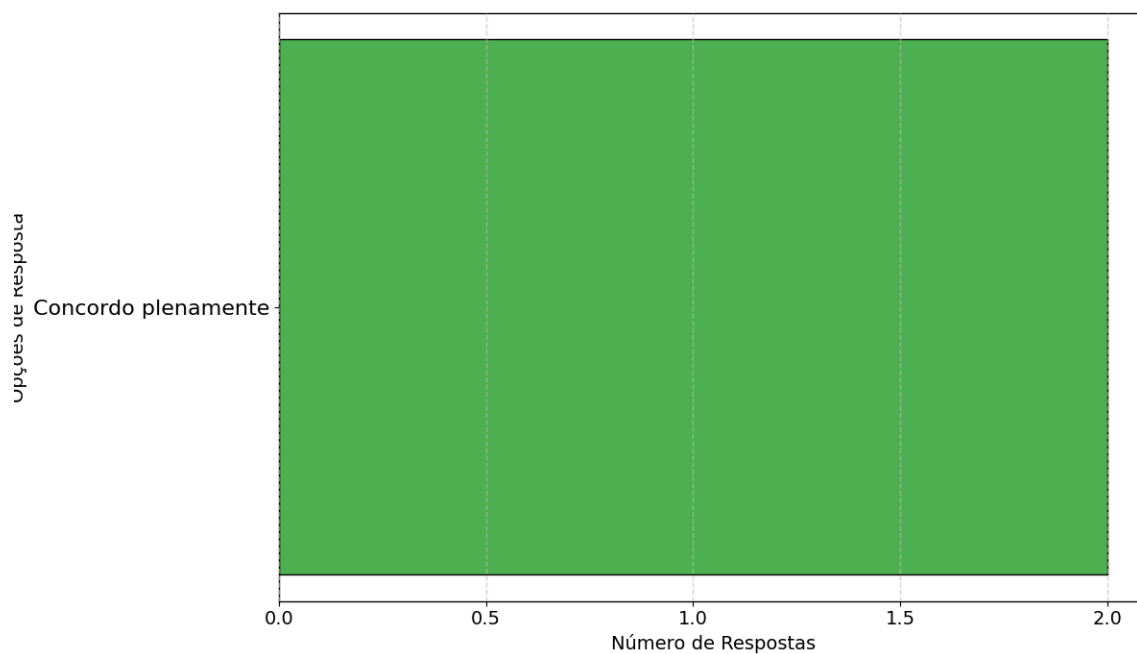
[O Programa mantém canais adequados de comunicação com seus egressos.]



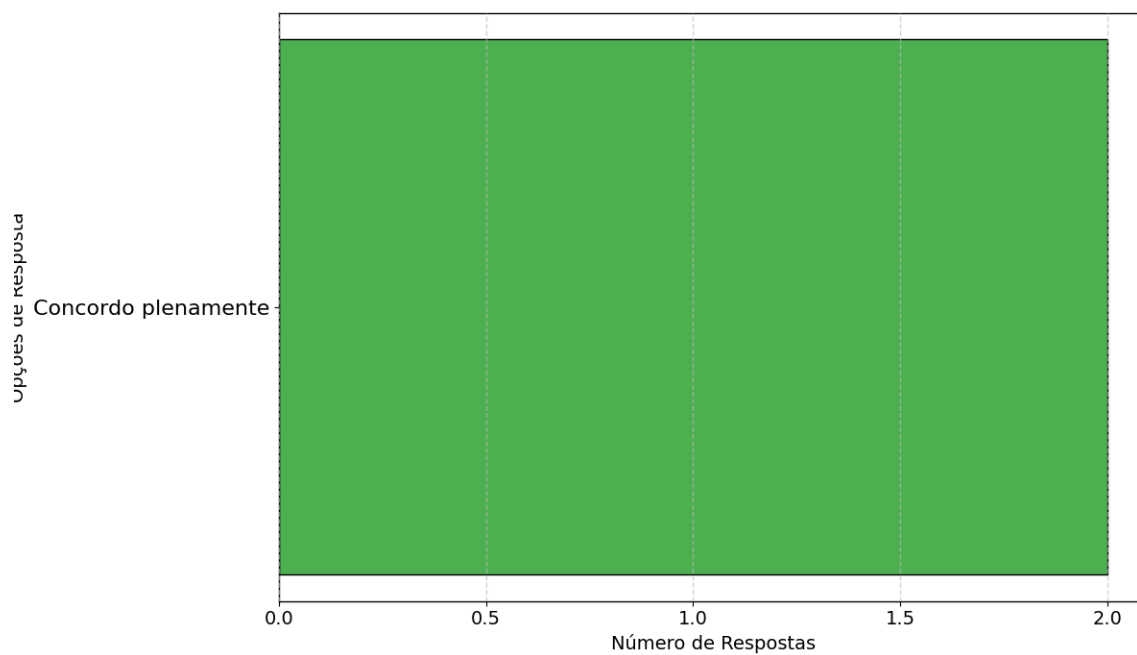
[O Programa mantém relações administrativas adequadas com instituições, grupos de pesquisa e parceiros externos.]



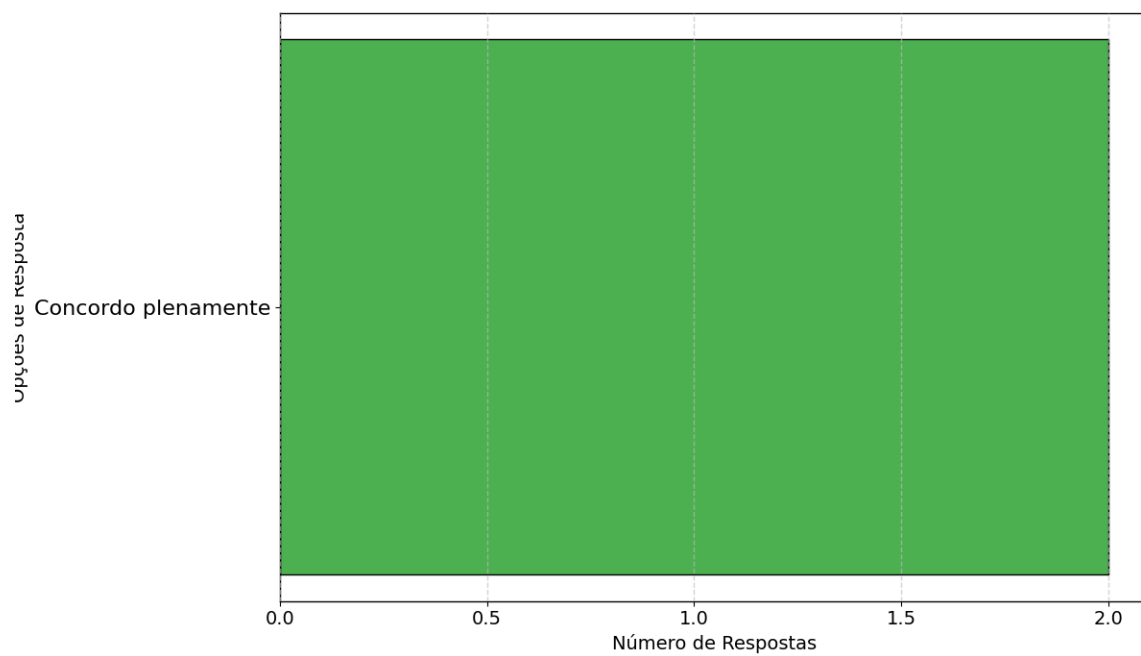
[As rotinas administrativas oferecem suporte às ações de cooperação interinstitucional e internacionalização.]



[As atividades desenvolvidas pelo Programa produzem impacto perceptível na comunidade acadêmica e na sociedade.]

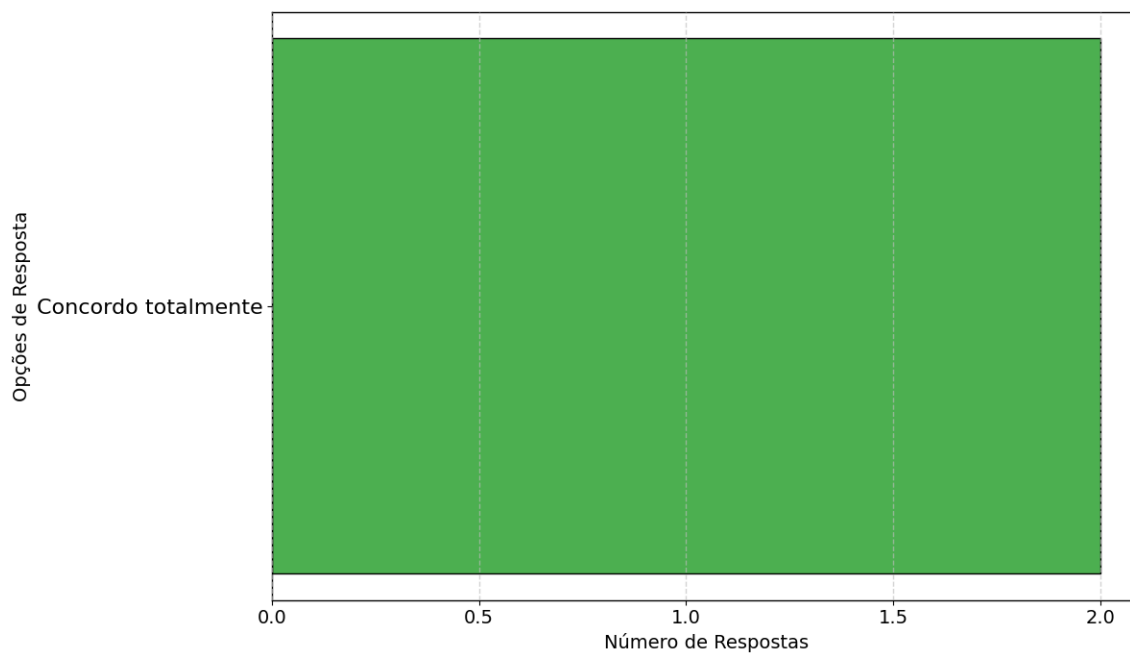


[A visibilidade pública do Programa é compatível com a relevância de suas atividades acadêmicas e sociais.]

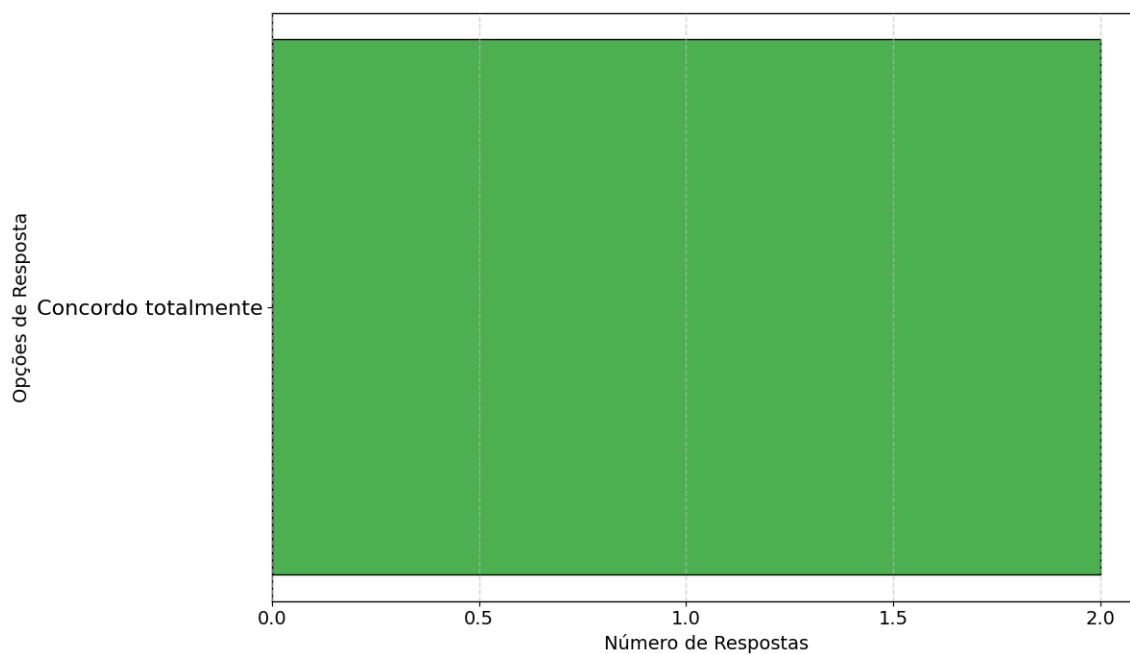


5. Ações afirmativas, inclusão e acessibilidade

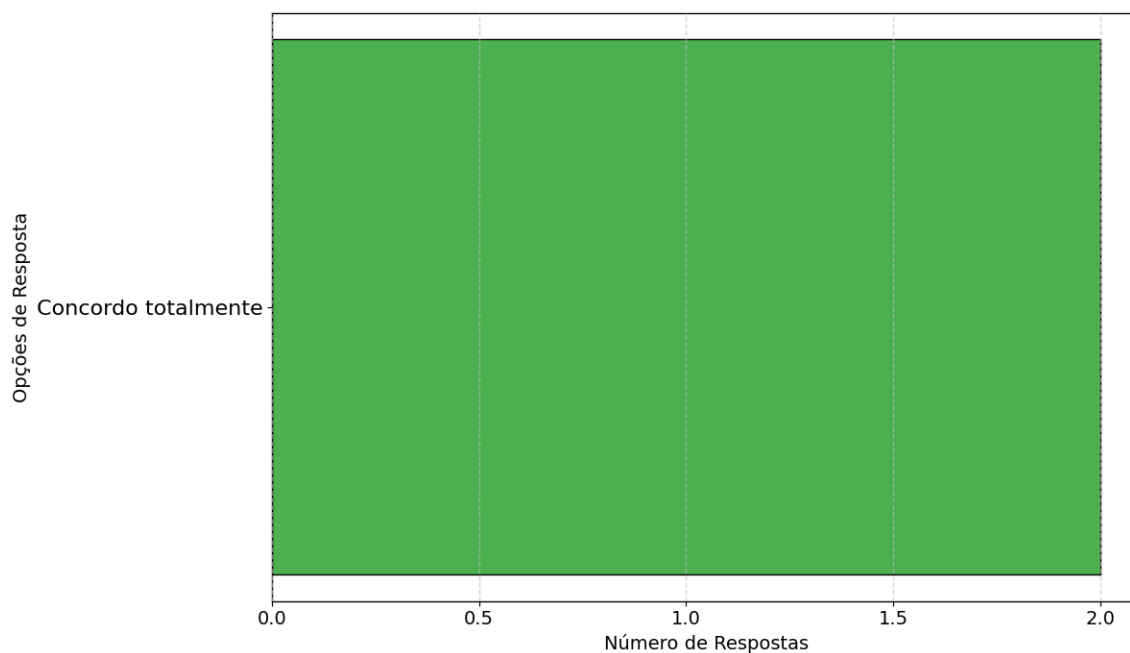
[Os editais e documentos do Programa apresentam com clareza as políticas de ações afirmativas existentes.]



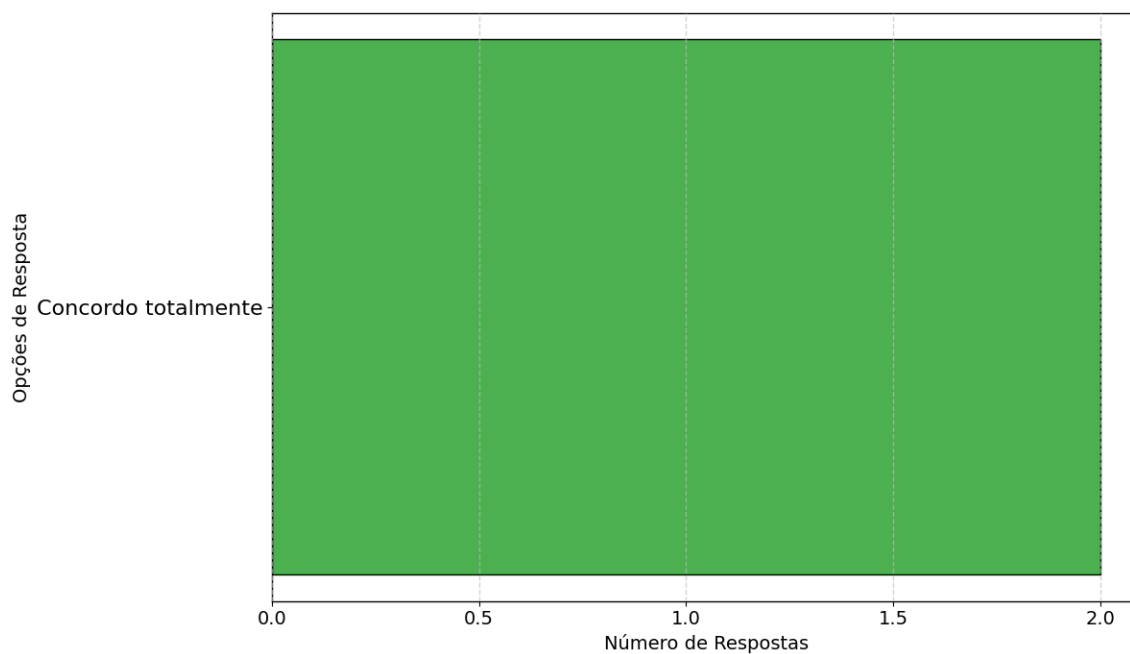
[A secretaria recebe orientações suficientes para aplicar corretamente os procedimentos relacionados às ações afirmativas.]



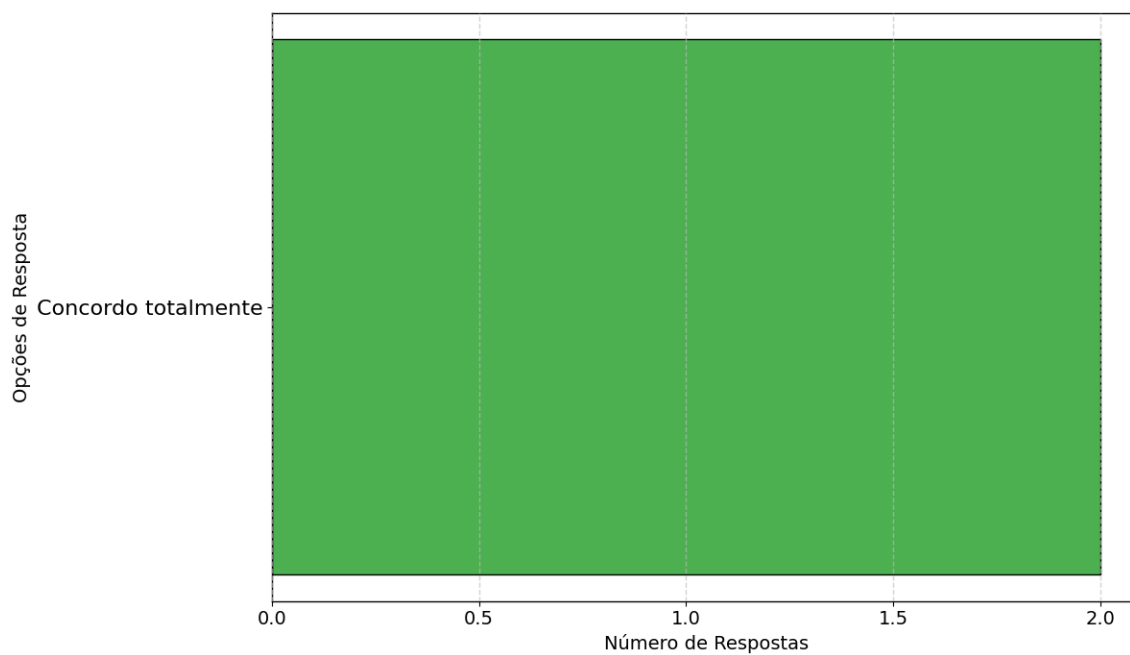
[Candidatos e estudantes beneficiários de ações afirmativas recebem atendimento respeitoso e não estigmatizante.]



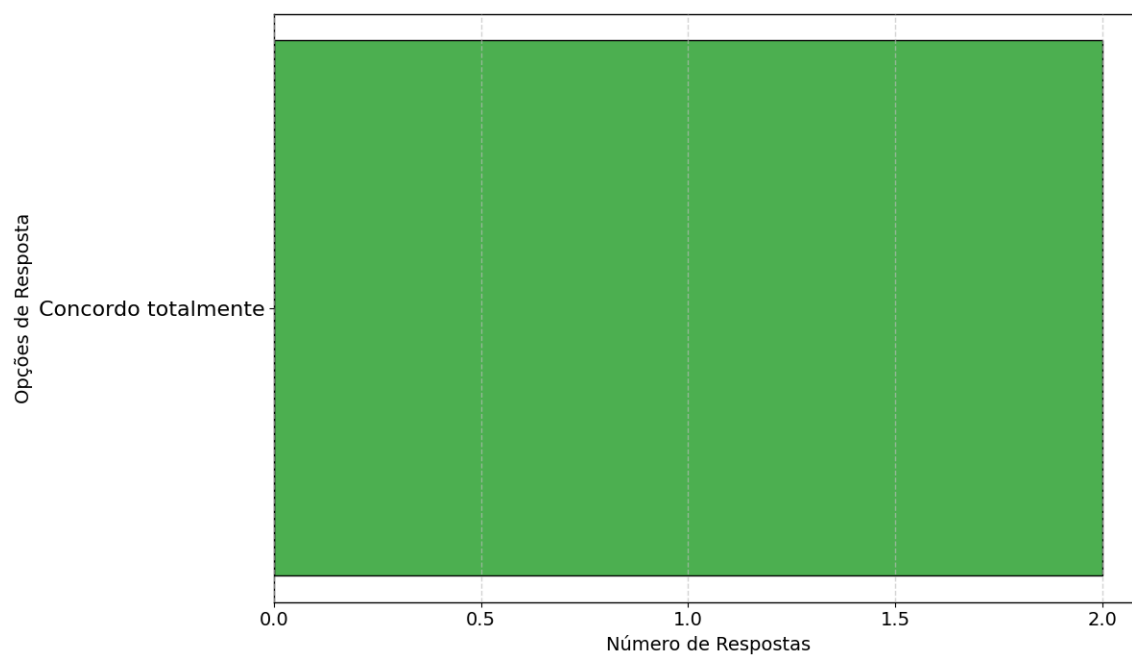
[As informações pessoais relacionadas às ações afirmativas são tratadas com confidencialidade.]



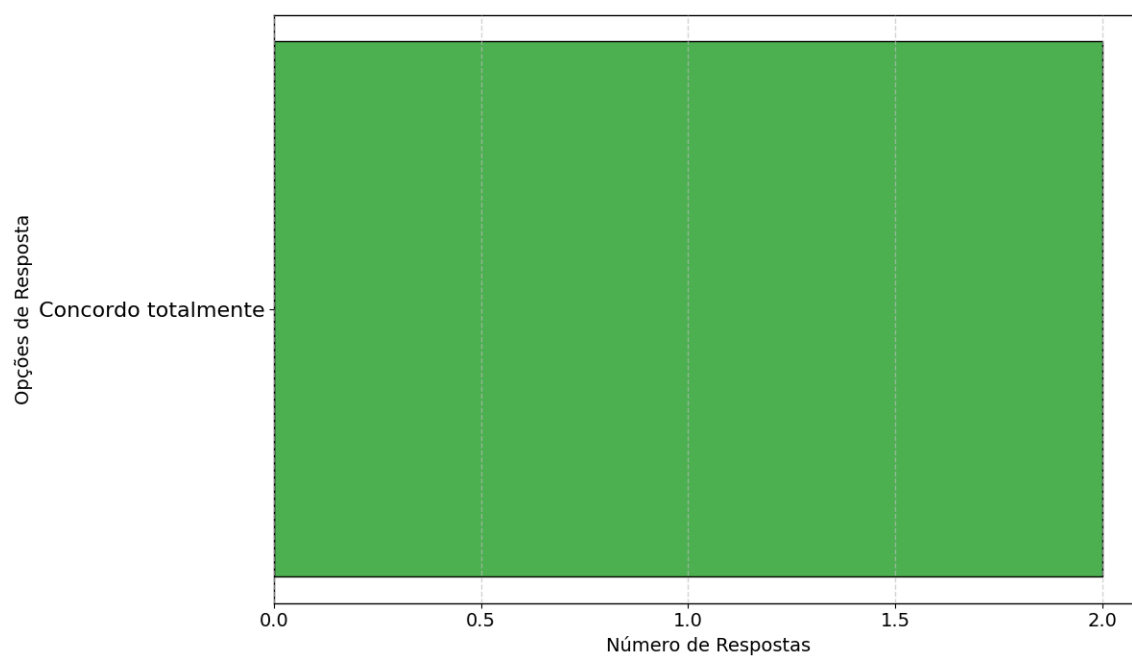
[Os espaços físicos e os canais digitais utilizados pelo Programa apresentam condições adequadas de acessibilidade.]



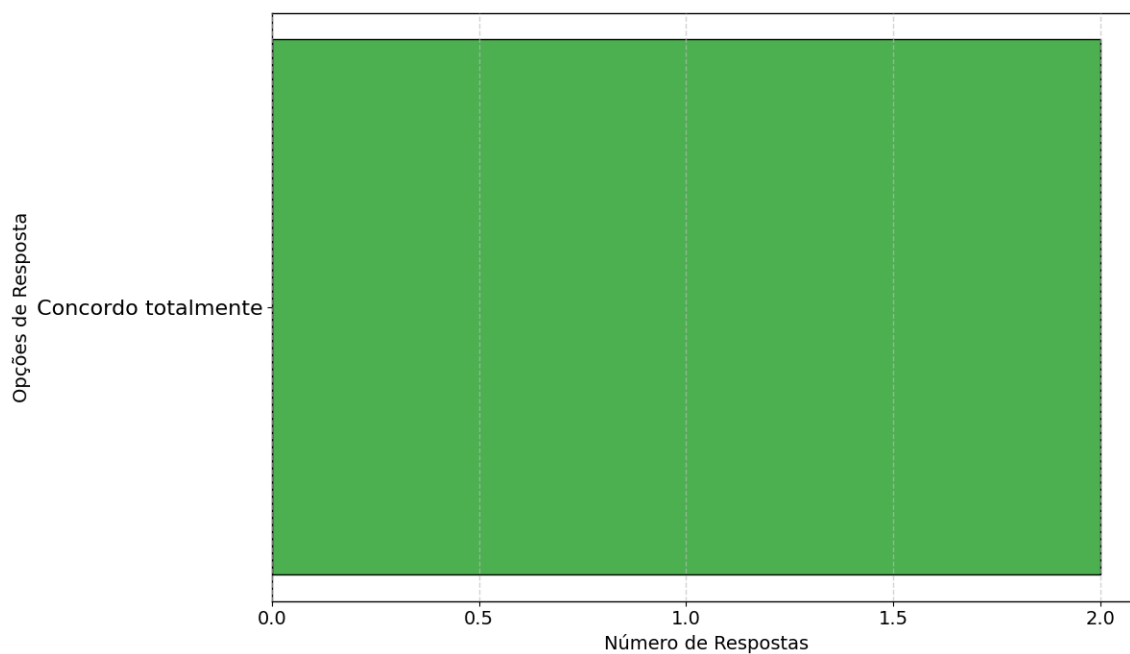
[A comunicação institucional do Programa utiliza linguagem respeitosa e inclusiva.]



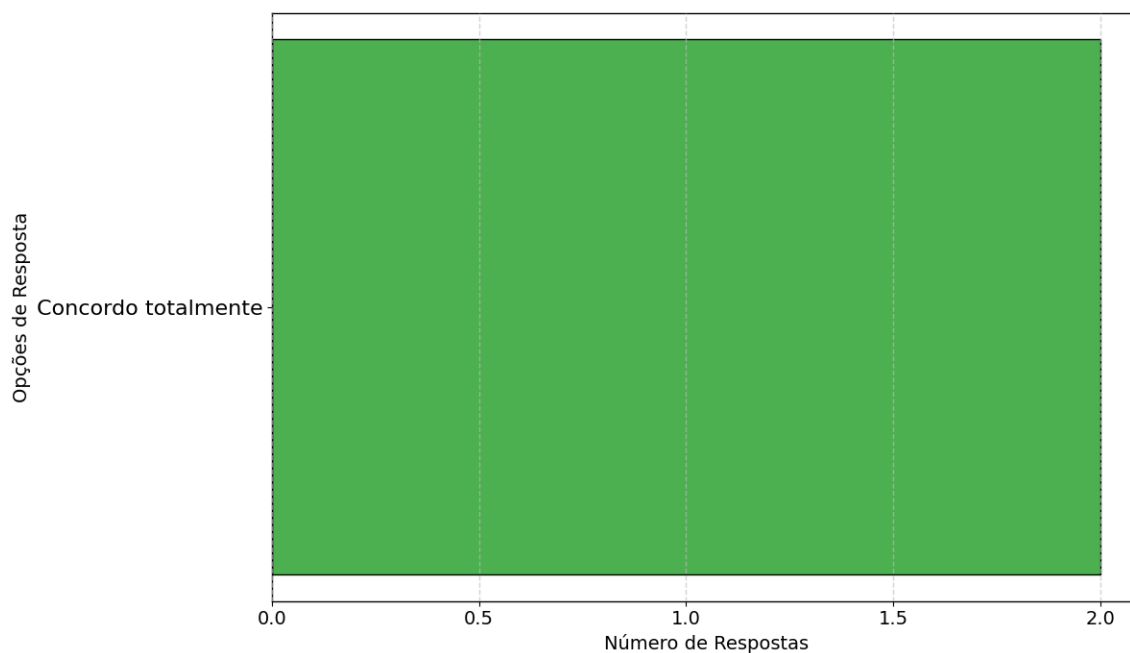
[Os procedimentos administrativos procuram evitar barreiras desnecessárias ao ingresso e à permanência dos estudantes.]



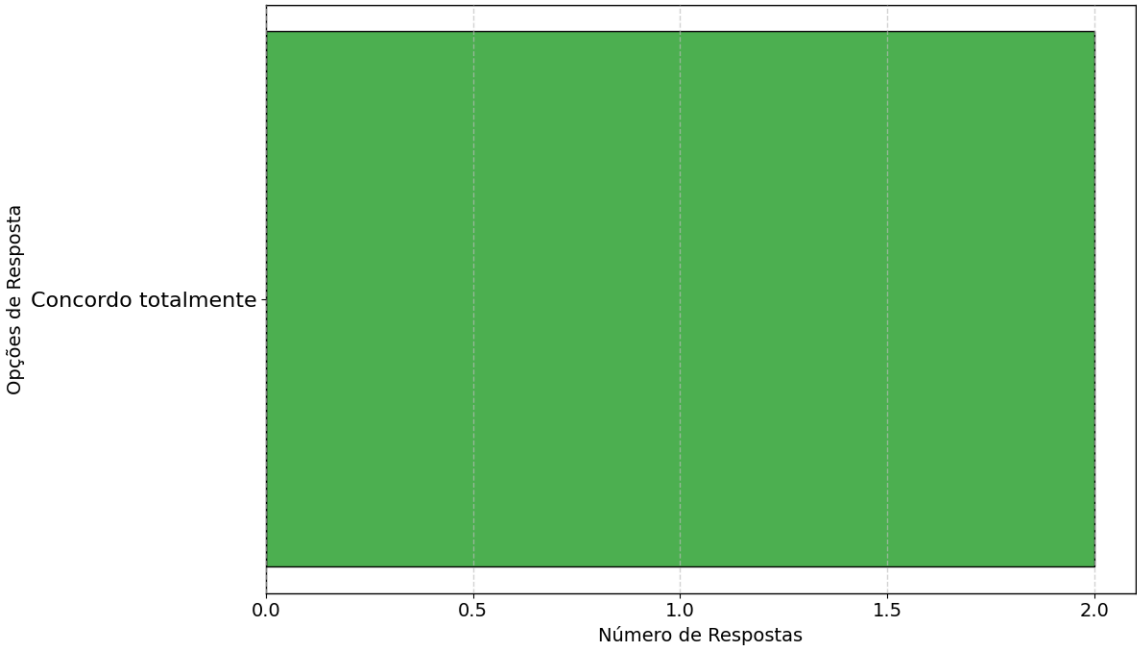
[As demandas relacionadas à inclusão e à acessibilidade são encaminhadas aos setores responsáveis de maneira adequada.]



[As relações entre funcionários, docentes e discentes são marcadas pelo respeito às diferenças.]

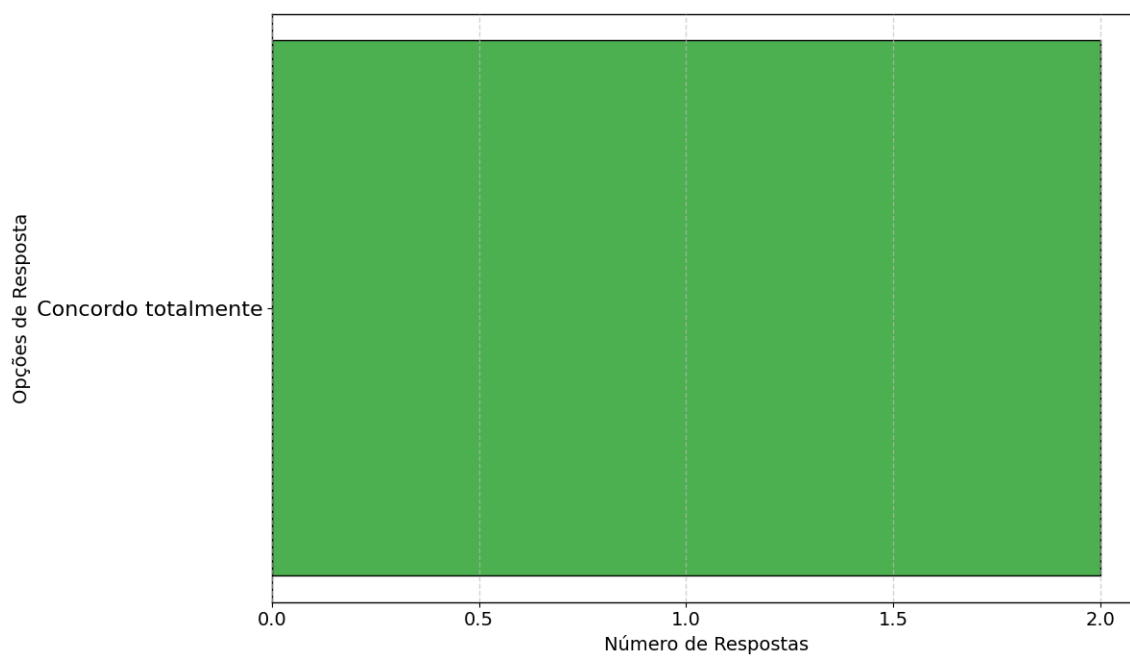


[O Programa revisa e aperfeiçoa suas práticas de inclusão e ações afirmativas a partir das necessidades identificadas.]

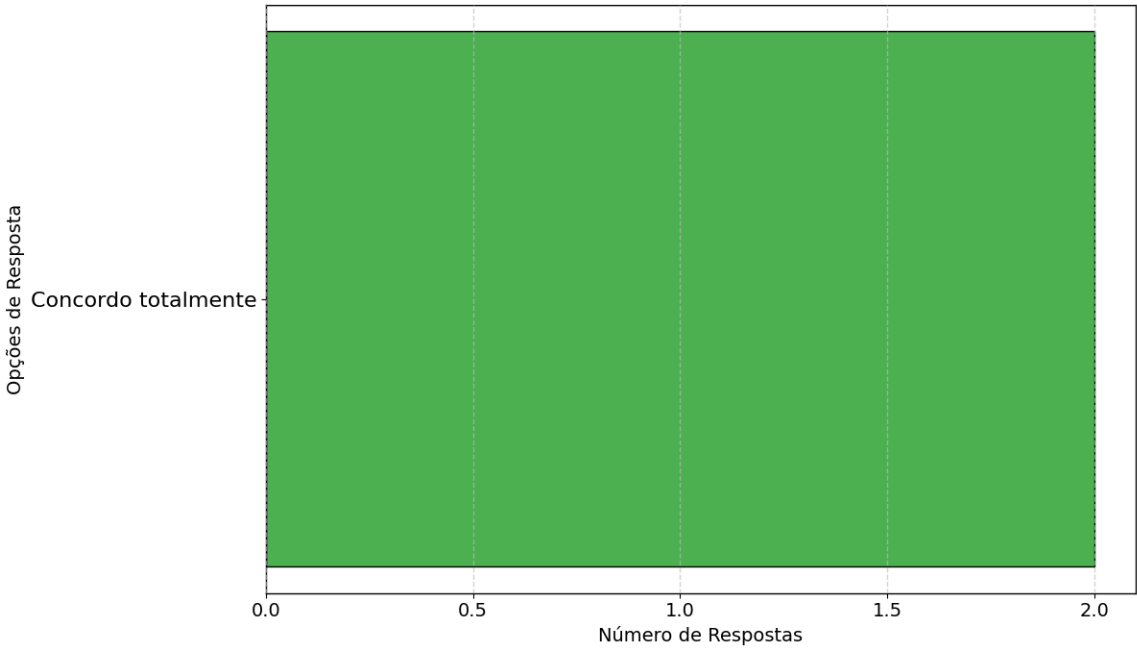


6. Satisfação, reconhecimento e desenvolvimento institucional

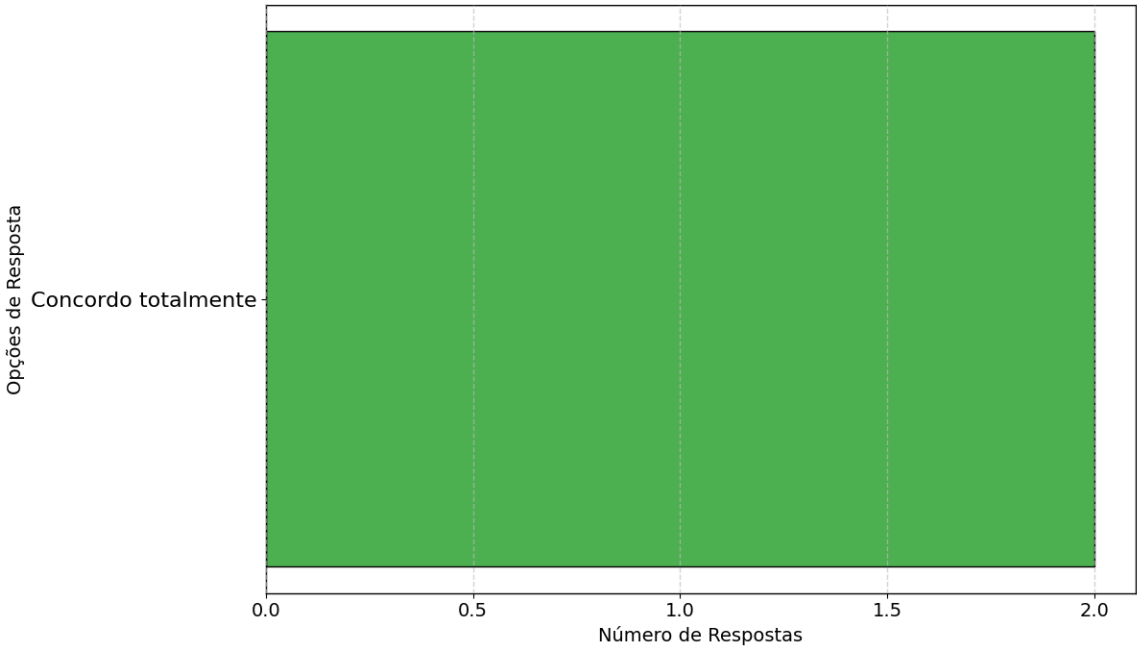
[Estou satisfeito(a) com minha experiência de trabalho junto ao PPGFIL.]



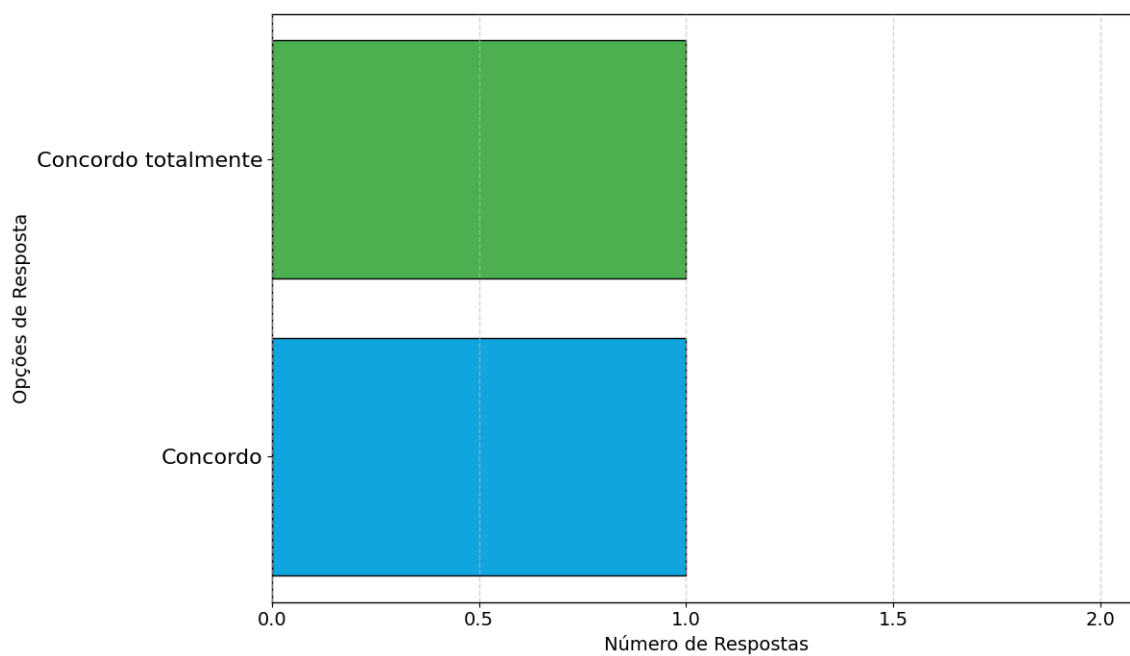
[Compreendo a importância de minhas atividades para o funcionamento do Programa.]



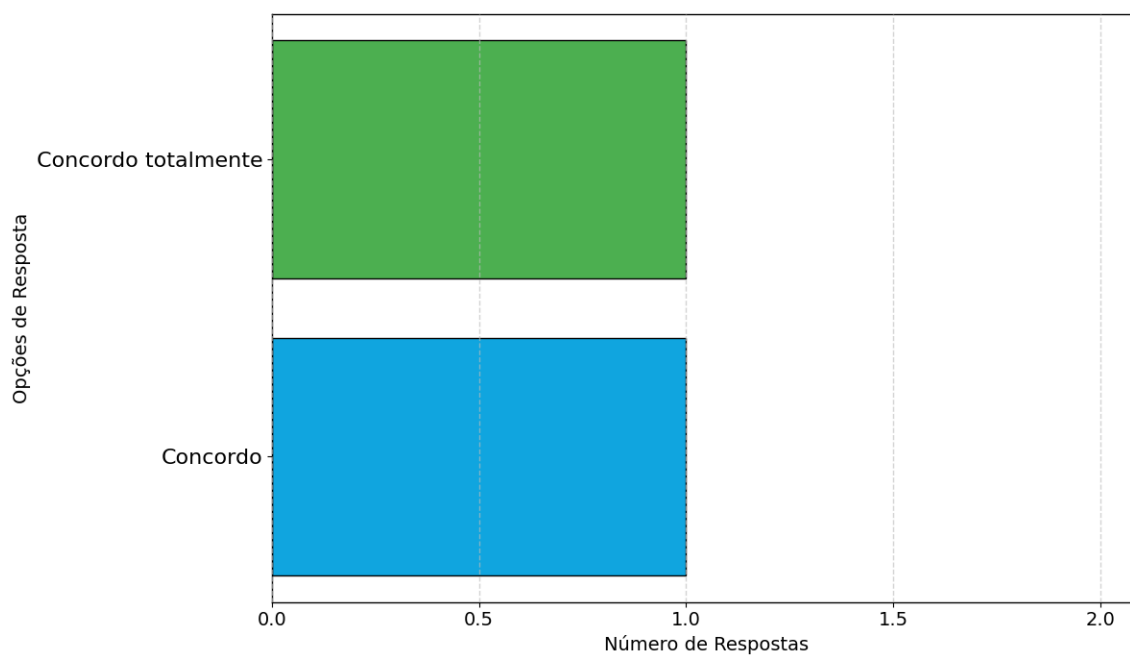
[Sinto que meu trabalho é reconhecido pela coordenação do Programa.]



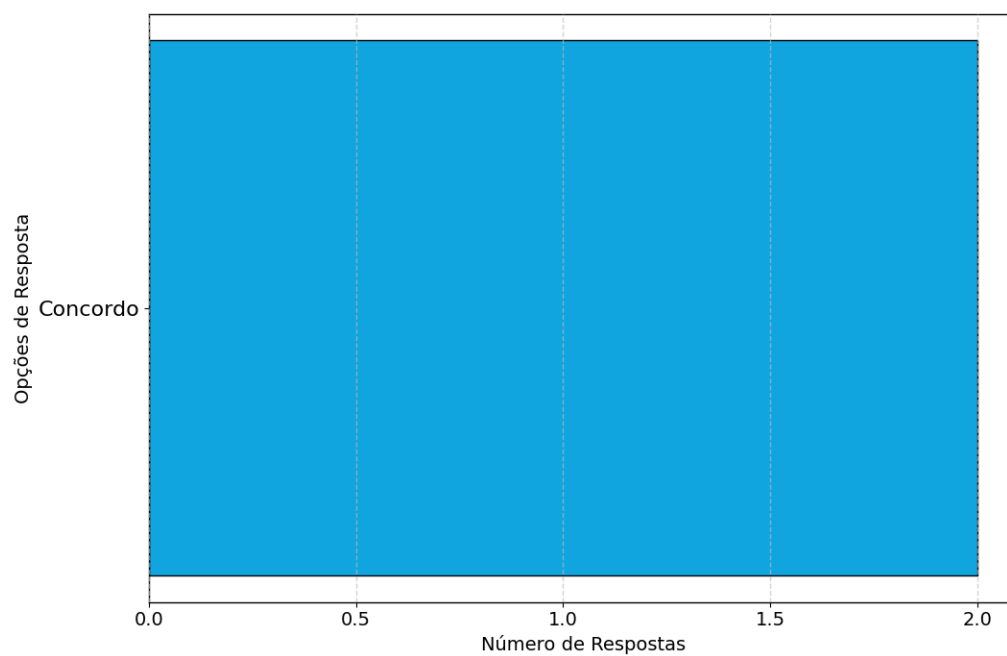
[Sinto que meu trabalho é respeitado pelo corpo docente.]



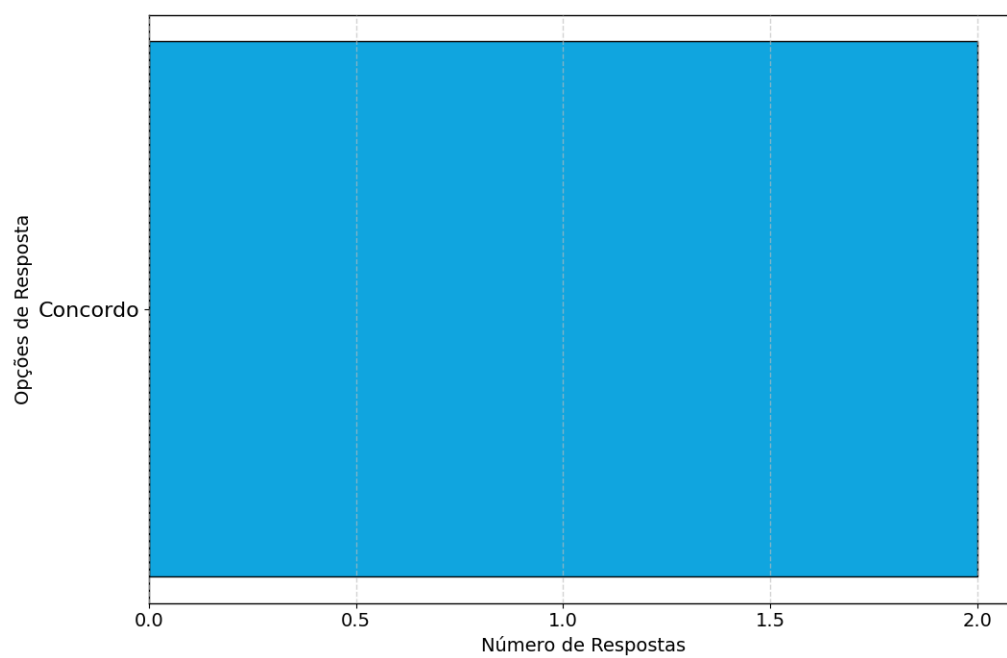
[Sinto que meu trabalho é respeitado pelo corpo discente.]



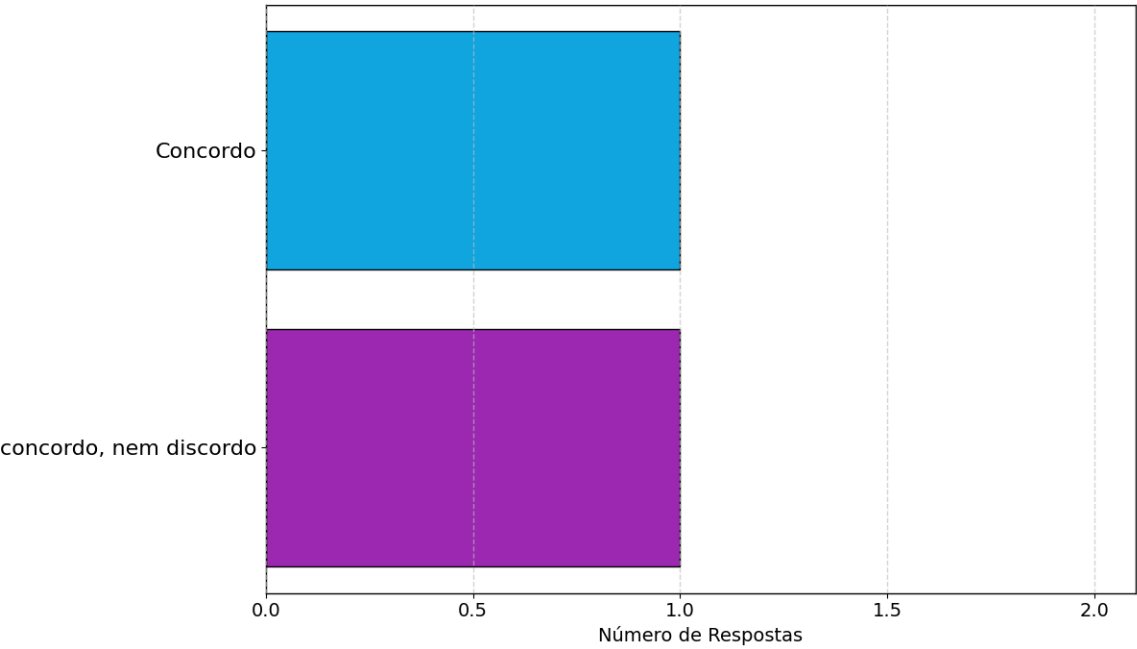
[A quantidade de tarefas atribuídas é compatível com o tempo e os recursos disponíveis.]



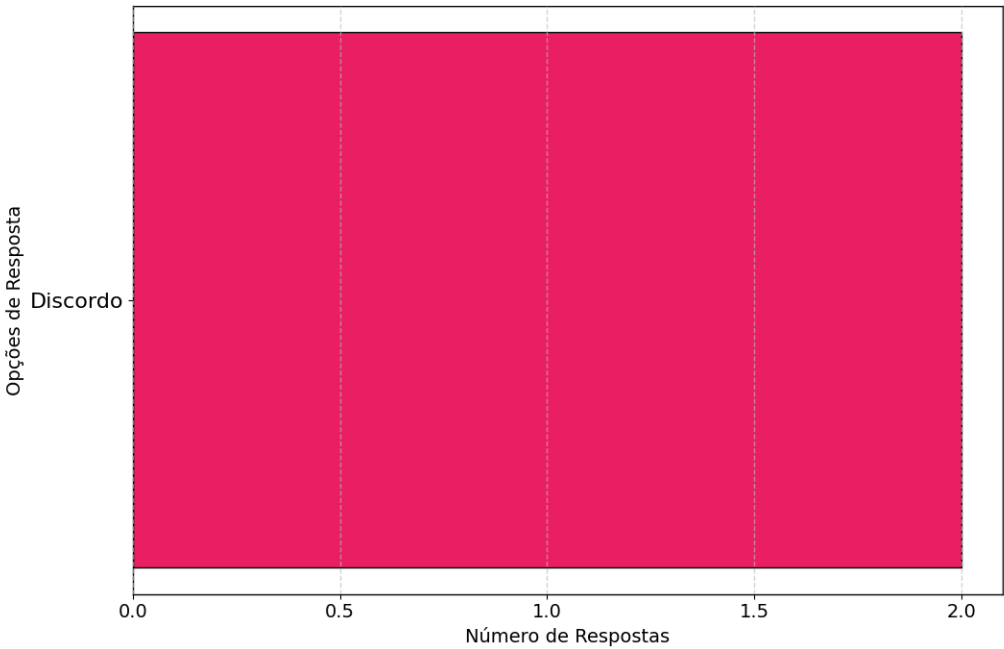
[O ambiente de trabalho favorece a colaboração entre coordenação, docentes, discentes e secretaria.]



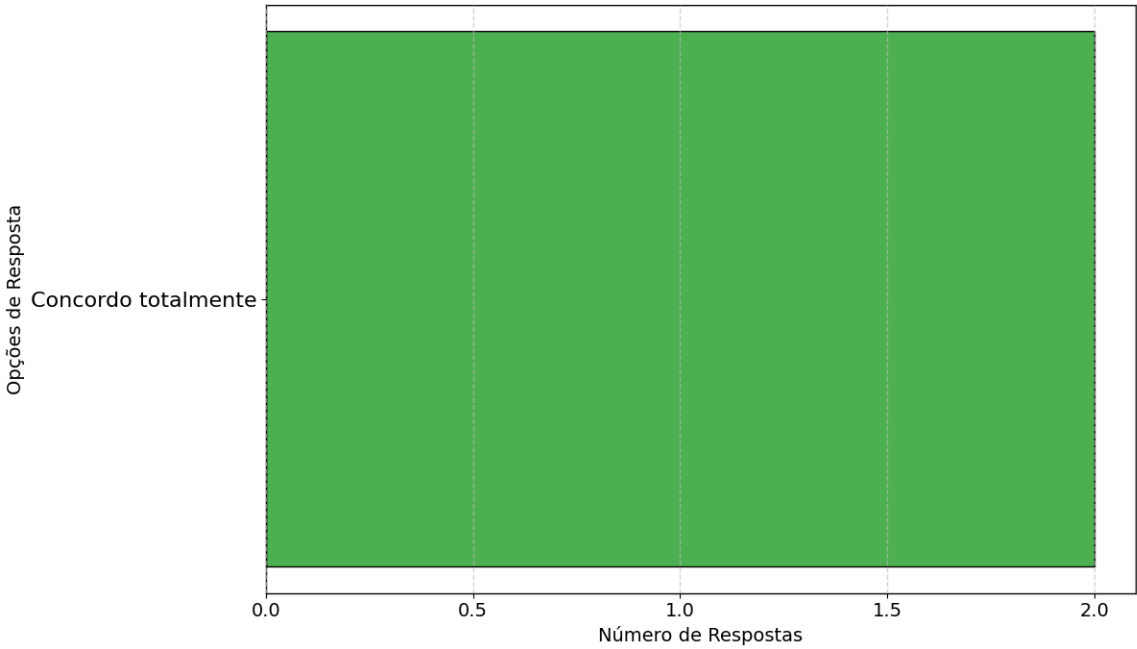
[Tenho oportunidades adequadas de capacitação e desenvolvimento profissional.]



[Acredito que as manifestações dos funcionários são consideradas na implementação de melhorias.]



[Eu recomendaria o PPGFIL como um ambiente institucional adequado para trabalhar.]



7. Conclusões imediatas

Os dados da Autoavaliação Institucional dos Funcionários do PPGFIL-UCS em 2025 devem ser interpretados considerando a dimensão reduzida da amostra: dois funcionários responderam ao instrumento, de modo que cada resposta individual corresponde a metade do conjunto de respondentes. Por essa razão, a leitura a seguir privilegia a convergência ou a divergência entre as duas respostas, evitando extrapolações para além do universo efetivamente avaliado. O questionário contemplou infraestrutura e condições de trabalho, gestão e organização do Programa, autoavaliação do trabalho técnico-administrativo, impacto social, ações afirmativas e satisfação institucional.

No eixo de Infraestrutura e condições de trabalho, as respostas formam um quadro mais heterogêneo. Ambos os funcionários concordam totalmente que a conexão com a internet e os sistemas institucionais apresenta estabilidade suficiente e que dispõem de acesso aos sistemas, documentos e recursos digitais necessários. A disponibilidade de materiais de expediente também foi avaliada positivamente pelos dois respondentes. Em contrapartida, houve concordância de ambos na avaliação negativa dos computadores, impressoras e demais equipamentos, dos espaços para atendimentos que exijam privacidade e confidencialidade e do tempo de resposta do suporte institucional de informática e manutenção. O espaço físico da secretaria, as condições ergonômicas do mobiliário e as condições de arquivamento receberam respostas neutras dos dois participantes, enquanto limpeza, segurança e acessibilidade dividiram as avaliações. Esses resultados tornam a infraestrutura o eixo em que se concentram as necessidades mais claras de aperfeiçoamento.

A Gestão, organização e qualidade do PPG foi avaliada de maneira predominantemente positiva. Ambos os respondentes consideram claros os procedimentos acadêmicos e administrativos, avaliam positivamente a disponibilidade da coordenação para esclarecimento de dúvidas e tomada de decisões, reconhecem a observância dos procedimentos administrativos pelos docentes e concordam totalmente quanto à coerência das informações fornecidas aos estudantes, à atualização dos regulamentos e documentos, à consideração de dados e avaliações nas decisões e ao alinhamento da gestão administrativa à missão e ao planejamento estratégico do Programa. As duas respostas neutras concentram-se na clareza da definição das responsabilidades entre coordenação e secretaria e na comunicação das decisões que afetam o trabalho da secretaria, sugerindo a conveniência de tornar ainda mais explícitos os fluxos de responsabilidade e de comunicação interna.

A Autoavaliação do trabalho técnico-administrativo apresenta o resultado mais homogêneo entre os eixos diretamente relacionados ao desempenho cotidiano. Nos nove primeiros itens, os dois funcionários assinalaram concordância total: afirmam conhecer as normas e procedimentos de suas atividades, realizar tarefas com precisão, cumprir prazos, comunicar informações de modo claro, atender os diferentes públicos com respeito, encaminhar adequadamente as demandas, manter registros organizados, agir preventivamente

e buscar atualização sobre sistemas e regulamentos. No item referente à contribuição com sugestões para a melhoria dos processos acadêmicos e administrativos, ambos assinalaram concordância. Em conjunto, as respostas revelam uma percepção fortemente positiva do comprometimento, da organização e da qualidade do trabalho técnico-administrativo realizado junto ao PPGFIL.

No eixo de Impacto Social do PPG, houve convergência integral: os dois respondentes assinalaram 'Concordo plenamente' em todos os dez itens. Na percepção dos funcionários, portanto, os processos seletivos e oportunidades são adequadamente divulgados; a página e os canais institucionais apresentam informações atualizadas; a secretaria dispõe de informações para orientar os públicos interno e externo; a organização administrativa contribui para a realização dos eventos; e os resultados acadêmicos alcançam públicos para além da comunidade interna. A mesma avaliação se estende à comunicação com egressos, às relações com parceiros externos, ao suporte administrativo à cooperação interinstitucional e à internacionalização, ao impacto das atividades na comunidade e à visibilidade pública do Programa.

As respostas relativas às Ações afirmativas, inclusão e acessibilidade também foram unanimemente positivas. Ambos os funcionários assinalaram concordância total em todos os itens, indicando percepção de clareza das políticas de ações afirmativas nos editais e documentos, orientação suficiente à secretaria para aplicar os procedimentos, atendimento respeitoso e não estigmatizante, tratamento confidencial das informações pessoais, acessibilidade dos espaços e canais digitais, comunicação institucional inclusiva, redução de barreiras administrativas, encaminhamento adequado das demandas de inclusão e acessibilidade, respeito às diferenças nas relações institucionais e disposição do Programa para revisar e aperfeiçoar suas práticas a partir das necessidades identificadas.

Quanto à Satisfação, reconhecimento e desenvolvimento institucional, os resultados são amplamente favoráveis, mas apresentam um ponto de atenção particularmente nítido. Os dois respondentes concordam totalmente com sua satisfação em trabalhar junto ao PPGFIL, com a importância de suas atividades para o funcionamento do Programa, com o reconhecimento de seu trabalho pela coordenação e com a recomendação do PPGFIL como ambiente institucional adequado para trabalhar. Também há concordância de ambos quanto à compatibilidade entre tarefas, tempo e recursos e quanto ao caráter colaborativo do ambiente de trabalho. O respeito do corpo docente e discente é avaliado positivamente pelos dois, ainda que com diferentes intensidades de concordância. Em relação às oportunidades de capacitação e desenvolvimento profissional, uma resposta foi positiva e a outra neutra. O principal ponto de atenção está no item sobre a consideração das manifestações dos funcionários na implementação de melhorias: ambos assinalaram discordância, sinalizando a necessidade de fortalecer mecanismos de escuta, devolutiva e participação do corpo técnico-administrativo nos processos de aperfeiçoamento institucional.

Em síntese, as duas respostas retratam uma experiência institucional marcada por forte comprometimento técnico-administrativo, avaliação muito positiva da gestão, reconhecimento do impacto social do Programa e percepção consistente de respeito às políticas de inclusão e ações afirmativas. Ao

mesmo tempo, o instrumento identifica prioridades concretas: aprimorar equipamentos e suporte de informática e manutenção; examinar as condições de privacidade para atendimentos e as condições físicas e ergonômicas de trabalho; explicitar responsabilidades e fluxos de comunicação; ampliar oportunidades de desenvolvimento profissional; e, sobretudo, criar formas mais efetivas de incorporar as manifestações dos funcionários à implementação de melhorias. Os campos abertos de sugestões não receberam registros, de modo que essas indicações decorrem exclusivamente das respostas aos itens estruturados do questionário. Considerando o número reduzido de respondentes, os resultados devem funcionar como diagnóstico descritivo e ponto de partida para diálogo institucional, e não como generalização estatística sobre um universo mais amplo.