**Equipes de trabalho**

**Avaliação de Satisfação – visão da Escola - equipes de trabalho**

Aplicar após o término de cada ação educacional.

**NOME DA AÇÃO EDUCACIONAL**

**Data e local – Modalidade**

**Instruções**

Prezada servidora e prezado servidor,

* Pedimos a gentileza de responder ao questionário referente à ação educacional que acabou de participar.
* O objetivo principal é obter informações que subsidiarão o processo de melhoria contínua das ações educacionais da Escola.
* As respostas deverão ser emitidas pelo responsável pela ação no setor.
* Não há necessidade de identificar-se.
* Ao final de cada tópico, faça observações e/ou comentários que considere relevantes.

Participe e contribua para o êxito na organização das nossas ações educativas.

**Para responder cada item, escolha a alternativa que melhor represente a sua opinião a respeito da ação educacional, evitando deixar questões sem resposta.**

**Escala:**

1. Discordo totalmente;

2. Discordo em parte;

3. Não concordo nem discordo;

4. Concordo em parte;

5. Concordo totalmente;

6. Não se aplica.

**Todas as unidades**

1. A ação educacional foi inserida no calendário em tempo razoável para seu desenvolvimento.

2. A comunicação entre as unidades da Escola para o desenvolvimento da ação educacional foi frequente e sem ruídos.

3. As atividades da unidade relacionadas à realização da ação educacional foram facilmente executadas em virtude de o planejamento conter todas as informações necessárias e ser entregue em tempo hábil de execução.

4. O desenvolvimento dessa ação educacional foi muito facilitado (encaminhamentos e organização adequados, dentro do prazo e dos normativos, conforme acordado).

**Equipe de planejamento e acompanhamento**

1. As informações necessárias para a elaboração do projeto da ação educacional foram encaminhadas para a servidora ou o servidor responsável pela coordenação pedagógica de forma assertiva e objetiva.

2. As informações necessárias para o início da elaboração do projeto da ação educacional foram encaminhadas em tempo hábil.

3. O planejamento foi concluído com a antecedência adequada de pelo menos trinta dias antes do início da ação educacional.

4. A comunicação entre a coordenação e o corpo docente foi adequada.

5. O corpo docente cumpriu com todas as atribuições elencadas no normativo da Enfam e no projeto da ação educacional.

6. O corpo docente atendeu a todas as orientações estabelecidas ao longo das tratativas.

7. A coordenação cumpriu com todas as atribuições elencadas no normativo da Enfam e no projeto da ação educacional.

8. A coordenação atendeu a todas as orientações estabelecidas ao longo das tratativas.

9. A interação entre a coordenação e a equipe docente se deu de forma ética.

10. A elaboração do planejamento da ação educacional pelo copo docente viabilizou o cumprimento do cronograma.

11. A elaboração do projeto educacional atendeu às Diretrizes Pedagógicas da Enfam.

12. Os recursos das tecnologias aplicadas ao ensino foram preparados com a antecedência adequada para o início da ação educacional (pelo menos dez dias).

13. A elaboração de materiais didáticos ocorreu nos prazos previstos no projeto.

14. O termo de referência foi encaminhado a tempo para realização da contratação.

15. A divulgação da ação educacional foi realizada conforme o planejamento.

16. As plataformas virtuais utilizadas na ação educacional permanecem estáveis durante a ação educacional.

**Equipe de logística e execução**

1. O projeto da ação educacional foi recebido e assinado pelos responsáveis em tempo adequado para o cadastramento da ação educacional e encaminhamento do link de inscrições.

2. O projeto da ação educacional foi recebido em tempo adequado para dar andamento aos preparativos necessários ao desenvolvimento da ação educacional.

3. A coordenação técnico-pedagógico encaminhou as orientações necessárias para a preparação da infraestrutura da ação educacional.

4. O corpo docente encaminhou a solicitação de material e outras necessidades a tempo, para que a equipe de desenvolvimento e logística procedesse aos encaminhamentos necessários.

5. Durante a realização da ação educacional, não houve registro de problemas que afetassem o andamento dos trabalhos.

6. Na preparação dos trabalhos, a unidade atendeu a contento as necessidades do corpo docente.

7. Durante a realização da ação educacional, a unidade atendeu a contento as solicitações docentes.

8. O atendimento do corpo discente, via e-mail, foi rápido e eficiente (em menos de 24 horas após a solicitação).

9.O atendimento do corpo discente presencial foi rápido e eficiente.

10. Ao longo da ação educacional, as desistências e os cancelamentos foram informados à servidora ou ao servidor responsável pela ação.

11. O atendimento do suporte técnico da TI ao longo da ação educacional EaD ou da aula remota supriu as necessidades dos usuários.

12. O suporte e as orientações sobre o uso da tecnologia aplicada a processos educativos ao longo da ação educacional supriram a necessidade das pessoas usuárias.

13. A ação educacional transcorreu da forma planejada, sem necessidade de intervenções da coordenação.

14. O atesto para pagamento do serviço de docência ocorreu no prazo previsto.

15. As informações para a elaboração e a emissão de certificado foram encaminhadas em tempo hábil.

16. O acompanhamento da frequência do corpo discente foi realizado de forma sistemática, sem interferências da equipe da Escola.

17. A equipe de recepção e apoio logístico atendeu às necessidades relativas ao funcionamento e desenvolvimento da ação educacional.

18. O certificado foi emitido no tempo previsto.

**Equipe de contratação, pagamento, diárias e passagens**

1. O termo de referência para contratação do corpo docente foi enviado para a unidade de contratação com antecedência adequada (pelo menos trinta dias).

2. A documentação necessária para a contratação do corpo docente foi enviada de forma completa, dentro do prazo solicitado, evitando atrasos no processo.

3. Os atestos relativos aos serviços prestados foram realizados no tempo devido.

4. O processo de contratação do corpo docente foi realizado no tempo devido.

5. Os processos de pagamento do corpo docente foram realizados no tempo devido.

6. A informação necessária para a emissão de passagens e diárias de docentes e/ou discentes foi enviada de forma completa e dentro das normas da Enfam.

7. As demandas referentes à emissão de passagens e diárias do corpo docente foram enviadas com antecedência adequada (trinta dias antes do início da ação educacional).

8. As demandas referentes à emissão de passagens e diárias do corpo discente foram enviadas com antecedência adequada (trinta dias antes do início da ação educacional).

9. Os processos de emissão de passagens e diárias foram realizados no tempo devido.

**Equipe de Registros Acadêmicos e de Formação**

1. As informações referentes ao arquivo e ao registro do corpo discente foram encaminhadas em tempo hábil para a preparação da certificação.

2. As informações referentes à organização da documentação do corpo discente foram encaminhadas corretamente conforme acordado entre as coordenações e a unidade responsável pelos registros acadêmicos.

3. As informações referentes à ação educacional ou componente curricular foram encaminhadas corretamente para o registro e arquivamento dos dados.

4. O registro das notas do corpo discente foi realizado de forma sistemática, sem interferências da equipe da Escola.

5. A certificação da ação educacional foi entregue atendendo ao prazo determinado.

6. A certificação da ação educacional foi entregue sem retorno expressivo para correção.

**Equipe de Tecnologia**

1. As informações referentes às necessidades de TI para realização da ação educacional foram encaminhadas em tempo hábil para a preparação de ambiente e equipamento.

2. As informações referentes às necessidades de TI para realização da ação educacional foram encaminhadas de forma completa sem necessidade de retrabalho.

3. A solicitação de suporte técnico da TI ao longo da ação educacional foi realizado em tempo hábil e de forma satisfatória para resolução da demanda.

**Equipe de Comunicação**

1. As informações referentes às necessidades de Comunicação para realização da ação educacional foram encaminhadas de forma completa sem necessidade de retrabalho.

2. A informação necessária para preparação da página de divulgação foi enviada dentro do prazo de 30 dias antes do início da ação educacional.

3. A solicitação de apoio dos serviços de divulgação antes e ao longo da ação educacional foi realizado em tempo hábil.

**Agradecemos a sua colaboração!**