



SEAI – CARTA DE SERVIÇOS

1. História

A Secretaria Executiva de Avaliação Institucional (Seai) foi criada pela Resolução n.º 127/07 do Conselho Universitário (Coun) e instituída oficialmente como unidade administrativa no Sistema Organizacional do Governo Federal (Siorg) e no organograma da Universidade Federal do Paraná (UFPR) em 2017, integrada ao Gabinete da Reitoria.

Em 2021, com a aprovação do novo Regimento Interno da Comissão Própria de Avaliação (CPA) – Resolução n.º 09/21-Coun – passou a compor a CPA como apoio administrativo e operacional na execução de suas atividades.

Os servidores em exercício na Seai são membros da CPA e têm direito à voto nas decisões.

2. Objetivo Principal

Possui como objetivo principal assessorar a CPA-UFPR na condução dos processos de Avaliação Institucional.

3. Equipe

Roberta Antunes (Administradora)

Salete Aparecida Franco Miyake (Secretária Executiva)

4. Atribuições

I - integrar a CPA;

II - gerenciar os serviços da própria Secretaria;

III - participar das reuniões ordinárias ou extraordinárias da Comissão Própria de Avaliação;

- IV - assessorar e prestar o apoio necessário aos trabalhos da CPA;
- V - elaborar os documentos que se façam necessários aos trabalhos da CPA;
- VI - assessorar a CPA na implementação de cada uma das etapas dos processos de avaliações internas;
- VII - formalizar diagnósticos das demandas referentes aos processos de avaliação institucional;
- VIII - prestar apoio à CPA no planejamento e organização de eventos, como reuniões, seminários de avaliação e equivalentes;
- IX - fazer a interlocução das diversas unidades administrativas e acadêmicas da UFPR com a CPA;
- X - gerenciar e prestar informações à comunidade dos trabalhos da CPA e seus resultados;
- XI - gerenciar a guarda de informações, dados e arquivos da CPA;
- XII - analisar e tabular os dados coletados na pesquisa institucional;
- XIII - gerenciar os canais de comunicação da CPA;
- XIV - manter atualizado o cadastro dos membros da CPA, bem como dos ou das Representantes Locais e dos ou das integrantes das Comissões Locais de Assessoramento;
- XV - apoiar e orientar as atividades dos ou das Representantes Locais e das Comissões Locais de Assessoramento;
- XVI - orientar os ou as Representantes Locais e as Comissões Locais de Assessoramento na condução dos processos de avaliação interna das unidades;
- XVII - subsidiar as unidades nos processos de avaliação externa; e
- XVIII - participar do processo de avaliação externa para atos de autorização, reconhecimento e renovação de reconhecimento dos cursos.

5. Atuação

Cabe à Seai, em apoio às atividades da CPA, aplicar os instrumentos de Avaliação Interna da UFPR de forma a avaliar a instituição, as disciplinas e os cursos ofertados. Os instrumentos são aplicados

aos servidores técnico-administrativos e docentes; aos alunos de graduação e pós-graduação; e aos estudantes ligados a programas de Iniciação Científica e Tecnológica.

Para viabilizar a aplicação dos instrumentos avaliativos, a Seai atua de forma a planejar, organizar, dirigir, implantar, disponibilizar e controlar os instrumentos de Avaliação Interna da UFPR.

Para viabilizar a compilação dos resultados das pesquisas, a Seai atua de forma a tabular dados, solicitar a análise dos resultados às unidades administrativas e acadêmicas, elaborar relatórios de resultados e ações previstas e fazer a devida divulgação.

Assim, a Seai está em contato constante com os membros da CPA, bem como com as representações e comissões locais de assessoramento; com o Procurador Educacional; com a Pró-reitoria de Planejamento, Orçamento e Finanças que, em consonância com o Plano de Desenvolvimento Institucional, presta informações e analisa os resultados das pesquisas de forma a subsidiar a Administração na implementação de ações de melhorias; com a Pró-reitoria de Graduação e Educação Profissional; com a Agência de Tecnologia da Informação e Comunicação, que propicia os meios informatizados, os bancos de dados e o suporte necessários para a aplicação dos instrumentos de pesquisa da CPA; com a Superintendência de Comunicação Social e Marketing, que propicia o apoio necessário à publicização das ações da CPA, bem como a criação de materiais e campanhas; com a Pró-reitoria de Pesquisa e Pós-graduação, com a Coordenadoria de Integração de Políticas de Educação a Distância e com o Complexo do Hospital de Clínicas, que colaboram na elaboração de instrumentos avaliativos específicos; e com a Pró-reitoria de Gestão de Pessoas, que recebe anualmente da CPA os resultados da autoavaliação institucional para serem utilizados na composição do resultado da Avaliação de Desempenho dos servidores técnico-administrativos.

6. Público-alvo

Servidores técnico-administrativos, servidores docentes, discentes, gestores administrativos e acadêmicos, coordenadores de cursos, sociedade civil e Ministério da Educação.

7. Horário de atendimento



De segunda a sexta-feira, das 8h às 12h e das 13h às 17h.

8. Formas de atendimento/Contatos

- Presencial:

Rua Ubaldino do Amaral, 321 - Térreo - Alto da Glória - Curitiba/PR - CEP: 80045-100

- Por telefone:

(41) 3888-7751

- Por e-mail:

seai@ufpr.br e cpa@ufpr.br

- Pelo Teams:

Seai e CPA

- Por processo:

Servidores ativos podem abrir processo no Sistema Eletrônico de Informações (SEI) - <https://sei.ufpr.br/sei/web/>, por meio de usuário próprio e senha e tramitar para UFPR/R/CPA ou UFPR/R/GAB/ASS.

Atenção: a Seai aderiu ao Programa de Gestão – Teletrabalho na UFPR, em regime parcial. Por essa razão, o atendimento ocorre preferencialmente por e-mail ou Teams.

9. Prazos para atendimento

- Presencial: atendimento imediato, mediante agendamento, salvo quando depende de informações de outras unidades ou de deliberação dos membros da CPA.

- Telefone: atendimento imediato, salvo quando depende de informações de outras unidades ou de deliberação dos membros da CPA.

- E-mail: 3 dias, salvo quando depende de informações de outras unidades ou de deliberação dos membros da CPA.
- Teams: atendimento imediato, salvo quando depende de informações de outras unidades ou de deliberação dos membros da CPA.
- Processo: 10 dias, salvo quando depende de informações de outras unidades, de deliberação dos membros da CPA ou quando é exigido parecer mais complexo.

10. Principais processos que tramitam pela Unidade para análise, não sendo necessariamente o destino inicial

- Administração Geral: Informações e Documentos
- Administração Geral: Relatórios de Gestão
- Auditoria: Fiscalização e Controle
- CPA/SEAI: Avaliação Interna
- CPA/SEAI: Indicação/Substituição/Designação de Membros, Representantes e Comissões Locais de Assessoramento
- CPA/SEAI: Publicização dos resultados da pesquisa
- CPA/SEAI: Sensibilização da aplicação da pesquisa
- CPA/SEAI: Solicitação de análise dos resultados da pesquisa
- CPA/SEAI: Solicitação de dados cadastrais
- Orçamento e Finanças: Diárias, Passagens
- Patrimônio: Solicitação Portabilidade/Transferência de Carga Patrimonial/Inventário
- PROGEPE: Avaliação de Desempenho
- PROGEPE: Diárias e Passagens de Viagens no Brasil
- PROGEPE: Férias - Alteração. Interrupção



- PROGEPE: Solicitação de Licença para Capacitação
- PROGEPE: Viagens - solicitação, diárias, prestação de contas e relatórios de viagens
- SUINFRA: Solicitação de Manutenção