

SEAI – DESCRITIVO

Identificação:

A Secretaria Executiva de Avaliação Institucional (Seai) é a unidade administrativa que presta assessoria à Comissão Própria de Avaliação (CPA) na condução dos processos de Avaliação da Universidade Federal do Paraná (UFPR), cujos públicos-alvo são os servidores docentes e técnico-administrativos; os alunos de graduação e pós-graduação; e os estudantes ligados a programas de Iniciação Científica e Tecnológica, de modo a avaliar a instituição, as disciplinas e os cursos ofertados.

Histórico de criação:

A criação da Secretaria Executiva de Avaliação Institucional foi aprovada pela Resolução n.º 127/07 do Conselho Universitário (Coun). No entanto, a criação de sua Unidade Organizacional (UORG) deu-se somente em 10/10/17, por meio do processo SEI n.º 23075.188788/2017-55.

A Resolução n.º 09/21-Coun, que aprovou o novo Regimento Interno da CPA, prevê no parágrafo único do art. 3º que a CPA contará com a Seai para a execução de suas atividades. Prevê, no art. 10, que Seai é composta por um Secretário Executivo ou uma Secretária Executiva e um Administrador ou uma Administradora e está integrada ao Gabinete da Reitoria por questão de cadastramento no Sistema Organizacional do Governo Federal (Siorg). Prevê, ainda, no art. 15, as atribuições da Secretaria.

Principais competências:

1. Viabilizar a aplicação dos instrumentos avaliativos (planejamento, organização, direção, implantação, disponibilização e controle dos instrumentos de Avaliação Interna da UFPR);

2. Viabilizar a compilação dos resultados das pesquisas (tabulação de dados, solicitação de análise dos resultados às unidades administrativas e acadêmicas, elaboração de relatórios de resultados e ações previstas e divulgação); e
3. Prestar informações e orientar Representantes Locais, Comissões Locais de Assessoramento e Coordenações de Cursos na preparação para o recebimento de avaliadores externos.

Principais atribuições:

1. Integrar a CPA;
2. Gerenciar os serviços da própria Secretaria;
3. Participar das reuniões ordinárias ou extraordinárias da Comissão Própria de Avaliação;
4. Assessorar e prestar o apoio necessário aos trabalhos da CPA;
5. Elaborar os documentos que se façam necessários aos trabalhos da CPA;
6. Assessorar a CPA na implementação de cada uma das etapas dos processos de avaliações internas;
7. Formalizar diagnósticos das demandas referentes aos processos de avaliação institucional;
8. Prestar apoio à CPA no planejamento e organização de eventos, como reuniões, seminários de avaliação e equivalentes;
9. Fazer a interlocução das diversas unidades administrativas e acadêmicas da UFPR com a CPA;
10. Gerenciar e prestar informações à comunidade dos trabalhos da CPA e seus resultados;
11. Gerenciar a guarda de informações, dados e arquivos da CPA;
12. Analisar e tabular os dados coletados na pesquisa institucional;
13. Gerenciar os canais de comunicação da CPA;
14. 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;

15. Apoiar e orientar as atividades dos ou das Representantes Locais e das Comissões Locais de Assessoramento;
16. Orientar os ou as Representantes Locais e as Comissões Locais de Assessoramento na condução dos processos de avaliação interna das unidades;
17. Subsidiar as unidades nos processos de avaliação externa; e
18. Participar do processo de avaliação externa para atos de autorização, reconhecimento e renovação de reconhecimento dos cursos.

Principais atividades:

1. Autuar processos de sensibilização da aplicação das pesquisas;
2. Autuar processos de solicitação de análise dos resultados das pesquisas;
3. Autuar processos de publicização dos resultados das pesquisas;
4. Analisar e responder e-mails e processos diversos;
5. Elaborar relatórios, pareceres e outros;
6. Atualizar-se em relação às legislações vigentes;
7. Propor a atualização das normas e procedimentos vigentes e/ou a criação de novas normas e procedimentos;
8. Redigir minutas de Portaria, Normativas Internas, Resoluções e outros, com base em seu conhecimento técnico e tácito;
9. Propor a atualização dos sistemas operacionais vigentes e/ou a criação de novos sistemas operacionais;
10. Rever os procedimentos internos constantemente, adequando-os às mudanças nas rotinas, operacionalizações e normas regulamentares;
11. Formalizar e manter atualizados os mapeamentos de processos e riscos e os Procedimentos Operacionais Padrão (POPs) da CPA e da Seai;

12. Propor melhorias na execução das atividades para o melhor desempenho da equipe e para o melhor atendimento ao público;
13. Definir os materiais, meios e cronogramas de divulgação/sensibilização das pesquisas;
14. Sugerir projetos gráficos e elaborar os conteúdos dos materiais de divulgação/sensibilização;
15. Solicitar a impressão dos materiais de divulgação/sensibilização;
16. Distribuir os materiais de divulgação/sensibilização;
17. Redigir notícias e solicitar a veiculação nos canais de comunicação oficiais da instituição;
18. Gerenciar a contratação de estagiários; e
19. Orientar os estagiários no desenvolvimento de atividades.