

CPA – CARTA DE SERVIÇOS

1. História

Com a criação do Sistema Nacional de Avaliação do Ensino Superior (Sinaes), previsto pela Lei n.º 10.861, de 2004, a UFPR instituiu a sua primeira Comissão Própria de Avaliação (CPA), regimentada pela Resolução n.º 15/2005-Coun.

Em 2021, a CPA UFPR teve seu regimento alterado, devidamente aprovado pelo Conselho Universitário por meio da Resolução n.º 09/2021, incorporando todo o sistema de avaliação interna que foi desenvolvido ao longo dos anos na instituição e fortalecendo seu caráter autônomo, democrático e participativo.

2. Objetivo Principal

Possui como objetivo principal coordenar, conduzir e supervisionar a política de autoavaliação institucional.

3. Equipe

A CPA-UFPR é composta por membros representativos de diversos segmentos: discente, docente, técnico-administrativo, administração central e sociedade civil organizada.

Para o apoio e a execução de suas atividades, a CPA conta com a Secretaria Executiva de Avaliação Institucional (Seai), unidade administrativa atualmente representada por uma administradora.

A Comissão conta, ainda, com o apoio de representantes e comissões locais de assessoramento. Atualmente, 41 servidores, sendo 21 técnicos e 20 docentes, asseguram a representatividade de dezesseis setores, sete pró-reitorias, quatro superintendências e o Sistema de Bibliotecas.

4. Competências regimentais

- I - coordenar e articular os processos internos de avaliação da Instituição;
- II - sistematizar as informações resultantes dos processos de avaliação;
- III - disponibilizar os resultados da avaliação à comunidade;
- IV - assessorar a Gestão Institucional na elaboração do Planejamento e Relato Institucional;
- V - mapear processos e fluxos de trabalho da Avaliação Institucional; e
- VI - mapear os riscos das atividades da Avaliação Institucional.

5. Atribuições regimentais

- I - fazer a interlocução entre a Universidade e o Ministério da Educação em matéria que lhe compete;
- II - elaborar e revisar periodicamente o Projeto de Avaliação;
- III - nomear, por intermédio da Presidência, os ou as Representantes Locais e os ou as integrantes das Comissões Locais de Assessoramento;
- IV - definir a metodologia de trabalho dos instrumentos avaliativos;
- V - preparar e implementar cada uma das etapas do processo de avaliação;
- VI - sensibilizar e envolver a comunidade interna para participação dos instrumentos de autoavaliação;
- VII - publicizar todas as etapas do processo de avaliação, assegurando o caráter público dos procedimentos, dados e resultados dos processos de avaliação;
- VIII - encaminhar os resultados das pesquisas de autoavaliação às unidades acadêmicas e administrativas de forma a subsidiar as ações de gestão;
- IX - solicitar às unidades acadêmicas e administrativas a análise sobre a percepção acerca dos resultados das avaliações e as ações planejadas em face desses resultados;

X - elaborar relatórios periódicos;

XI - fornecer subsídios para a atualização ou reformulação do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI); e

XII - atender as solicitações de informações por parte das comissões de avaliação do INEP/MEC.

6. Atuação

A CPA reúne-se ordinariamente uma vez por mês, conforme calendário aprovado na primeira reunião do ano, e extraordinariamente, sempre que necessário. O comparecimento dos membros às reuniões é obrigatório e tem caráter preferencial em relação a outras atividades. As reuniões podem ser temáticas e/ou deliberativas.

Para os procedimentos internos de avaliação, a Comissão recebe suporte tecnológico da Agência de Tecnologia da Informação e Comunicação, suporte estatístico da Pró-reitoria de Planejamento e Dados, e suporte jornalístico e de produção gráfica da Superintendência de Comunicação.

A CPA mantém parceria com diversos órgãos e unidades da instituição, incluindo o Complexo do Hospital de Clínicas, de forma capilarizada e segmentada, tanto na produção de pesquisas quanto na disseminação dos resultados.

Atua também em articulação com os gestores administrativos, acadêmicos e de assistência, responsáveis pela análise crítica dos resultados da autoavaliação, com foco no planejamento estratégico. Esses gestores propõem ações a partir dos resultados e participam da elaboração do relatório anual.

Em razão de suas atividades, a CPA mantém interfaces com outras unidades e temas institucionais, como a Pró-reitoria de Planejamento e Dados, no que se refere à elaboração e avaliação do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI); a Coordenadoria de Indicadores e Avaliação Institucional e as coordenações de curso, no âmbito das avaliações externas (institucional e de cursos de graduação), e com o Gabinete da Reitoria, na elaboração do Relato Institucional (RI), que evidencia como os processos de gestão institucional se desenvolvem a partir das avaliações externas e internas.

Para dar publicidade a seus atos, as portarias de designação de membros e representações locais, as atas de reunião, bem como os resultados e os relatórios de Autoavaliação, são disponibilizados no site cpa.ufpr.br.

A principal forma de coleta de dados utilizada pela CPA são as pesquisas de autoavaliação, aplicadas aos servidores, como instrumento de diagnóstico institucional, e aos estudantes, como instrumento de diagnóstico da graduação.

7. Público-alvo

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

8. Horário de atendimento

De segunda a sexta-feira, das 8h às 12h30 e das 13h30 às 17h, por agendamento ou por intermédio da Seai.

Atenção: a Seai aderiu ao Programa de Gestão – Teletrabalho na UFPR, em regime integral.

9. Formas de atendimento/Contatos

- Presencial (mediante agendamento): Rua Ubaldino do Amaral, 321 - Térreo - Alto da Glória - Curitiba/PR - CEP: 80045-100
- Por e-mail: cpa@ufpr.br
- 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.

10. Prazos para atendimento

- Presencial: na data agendada.

- E-mail: 15 dias.
- Processo: 30 dias.

11. Principais processos que tramitam pela caixa da CPA 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: Composição
- CPA/SEAI: Publicização dos resultados da pesquisa
- CPA/SEAI: Sensibilização da aplicação da pesquisa
- CPA/SEAI: Solicitação de análise dos resultados da pesquisa