

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 autoavaliação da Universidade Federal do Paraná (UFPR), cujos públicos-alvo são os servidores docentes e técnico-administrativos e os alunos de graduação, que avaliam 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.

Competências:

1. Gerenciar o serviço de apoio administrativo da CPA;
2. Participar das reuniões ordinárias e extraordinárias da CPA;
3. Gerenciar os mandatos de membros e representantes locais da CPA;
4. Viabilizar a aplicação das pesquisas de autoavaliação;
5. Viabilizar a apropriação dos resultados das pesquisas pela comunidade interna;

6. Coordenar a elaboração e a entrega do Relatório de Autoavaliação Anual; e
7. Organizar a documentação requerida pelos avaliadores externos.

Atribuições:

1. Elaborar despachos, relatórios, pareceres, normativas e outros documentos;
2. Guardar, organizar e manter informações, dados, documentos e arquivos;
3. Realizar atendimentos por e-mail, Teams e processos eletrônicos;
4. Realizar a interlocução das unidades administrativas e acadêmicas da UFPR com a CPA;
5. Gerenciar os canais de comunicação da CPA;
6. Orientar as atividades dos representantes e comissões locais de assessoramento;
7. Controlar os mandatos e realizar os procedimentos de nomeação, recondução e substituição dos membros e representantes locais;
8. Planejar os calendários anuais de aplicação das pesquisas de autoavaliação;
9. Organizar os instrumentos de autoavaliação;
10. Sistematizar as pesquisas de autoavaliação;
11. Realizar os procedimentos de acompanhamento, divulgação e sensibilização da aplicação das pesquisas;
12. Realizar os procedimentos de publicização e divulgação dos resultados das pesquisas;
13. Realizar os procedimentos de solicitação de análise dos resultados das pesquisas às unidades administrativas e acadêmicas; e
14. Alimentar e compartilhar pasta digital com os coordenadores de curso e avaliadores externos, por ocasião das visitas in loco do Ministério da Educação.