

E-PROTOCOLO DIGITAL n.º 21.531.000-0

DATA: 03/01/2024

PARECER CEE/CES n.º 63/24

APROVADO EM 30/04/24

CÂMARA DA EDUCAÇÃO SUPERIOR

INTERESSADA: UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CENTRO-OESTE  
(UNICENTRO)

MUNICÍPIO: GUARAPUAVA

ASSUNTO: Pedido de renovação de reconhecimento do curso de Graduação em Secretariado Executivo - Bacharelado, da Unicentro, ofertado no *campus* Santa Cruz.

RELATORA: MEROUJY GIACOMASSI CAVET

*EMENTA: Renovação de reconhecimento concedida pelo prazo de 04 (quatro) anos, de 27/07/24 até 26/07/28. Atendimento à Deliberação CEE/PR n.º 06/20, de 09/11/20. Parecer favorável com determinações, conforme constante no voto.*

## **I – RELATÓRIO**

A Secretaria de Estado da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior (Seti), por meio do Ofício CES/GAB/Seti n.º 56/24 (fl. 142), e Informação Técnica n.º 04/24-CES/Seti (fls. 140 e 141), ambos de 30/01/24, encaminhou a este Conselho o expediente protocolado na Universidade Estadual do Centro-Oeste (Unicentro), município de Guarapuava.

A Instituição, mantida pelo Estado do Paraná, solicitou a renovação de reconhecimento do curso de Graduação em Secretariado Executivo - Bacharelado, ofertado no *campus* Santa Cruz, mediante Ofício n.º 01/24 – GR/Unicentro, de 03/01/24. (fl. 02).

A Universidade Estadual do Centro-Oeste (Unicentro), sediada em Guarapuava, na Rua Padre Salvador, 875, Santa Cruz, foi instituída pela Lei Estadual n.º 9.295, de 13/06/90, transformada em entidade autárquica pela Lei Estadual n.º 9663, de 16/07/91. O reconhecimento da instituição ocorreu por meio do Decreto Estadual n.º 3.444/97, de 08/08/97. A instituição foi recredenciada por meio do Decreto Estadual n.º 4227, publicado em 12/03/20, e republicado 24/03/20 no Diário Oficial do Estado, com fundamento no Parecer CEE/CES/PR n.º 43/20, de 20/02/20, pelo prazo de 10 (dez) anos, a partir de 12/03/20 até 11/03/30.

E-PROTOCOLO DIGITAL n.º 21.531.000-0

Os atos regulatórios do curso ocorreram por meio dos seguintes documentos:

a) Decreto Estadual:

- reconhecimento: n.º 4278/05, publicado no Diário Oficial do Estado em de 01/02/05.

b) Portaria Seti:

- última renovação de reconhecimento: n.º 69/20, DOE de 15/04/20, com fundamento no Parecer CEE/CES/PR n.º 27/20, de 19/02/20, pelo prazo de 04 (quatro) anos, a partir de 27/07/20 a 26/07/24. (fl. 41)

## **II – MÉRITO**

Trata-se do pedido de renovação de reconhecimento do curso de Graduação em Secretariado Executivo - Bacharelado, da Universidade Estadual do Centro-Oeste (Unicentro), ofertado no *campus* Santa Cruz, no município de Guarapuava.

Nas avaliações realizadas pelo Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira (Inep), o curso obteve a nota 03 no Enade/2018, e o Conceito Preliminar de Curso (CPC/2018) – 04, conforme extrato às folhas 07, o qual será considerado por esta CES para fins de renovação de reconhecimento, ficando o curso dispensado de avaliação externa *in loco*.

A matéria está regulamentada no Capítulo IV, artigos 47 e 52 e parágrafo único do artigo 55, da Deliberação CEE/PR n.º 06/20.

Art. 47. O reconhecimento e a renovação de reconhecimento de cursos de nível superior são concedidos pelo prazo máximo de 05 (cinco) anos, à exceção de cursos com período mínimo de integralização superior a esse tempo.

(...)

Art. 52. O ato de reconhecimento de curso constitui-se em requisito indispensável à expedição e registro de diploma.

(...)

Art. 55. A Seti deve constituir Comissão de Avaliação Externa para avaliação dos cursos, com vistas à renovação de reconhecimento.

Parágrafo único. Ficam dispensados da avaliação externa os cursos cujo Conceito Preliminar de Curso (CPC) seja igual ou superior a 3.

E-PROTOCOLO DIGITAL n.º 21.531.000-0

O Projeto Pedagógico do Curso (PPC) apresenta carga horária de 2.418 (duas mil, quatrocentas e dezoito) horas, 40 (quarenta) vagas anuais, turno de funcionamento noturno, regime de matrícula seriado anual, com disciplinas semestrais, período mínimo de integralização 03 (três) e máximo de 05 (cinco) anos. (fl. 02)

A instituição apresentou a Matriz Curricular do curso, às folhas 30 a 32, descreveu os Objetivos do Curso e o Perfil Profissional do Egresso, fls. 44 e 52 a 54. Apresentou, ainda, o *link* da autoavaliação institucional, à fl. 139.

O curso tem como coordenadora a professora Vania Silva de Souza Bilert, graduada em Secretariado Executivo, pela Faculdade de Ciências Aplicadas de Cascavel (UNIPAN/FACIAP-2006), mestre em Desenvolvimento Regional, pela Universidade Tecnológica Federal do Paraná (UTFPR/2019) e - doutora em Desenvolvimento Regional, pela Fundação Universidade Regional de Blumenau (FURB/2013), possui Regime de Trabalho em Tempo Integral e Dedicação Exclusiva. (fl. 20)

O quadro de docentes é constituído por 29 (vinte e nove) professores, sendo 15 (quinze) doutores, 13 (treze) mestres e 01 (um) especialista. Quanto ao regime de trabalho, 06 (seis) possuem Regime de Trabalho em Tempo Integral e Dedicação Exclusiva (Tide), 12 (doze) Regime de Trabalho em Tempo Integral (RT-40) e 11 (onze) Regime de Trabalho em Tempo Parcial (RT - abaixo de 40). Do total de docentes, 15 (quinze) são Contratados em Regime Especial (CRES). (fls. 24 a 28)

A instituição apresentou a Relação Ingressantes/Concluintes, à folha 13:

| Ingresso (Quantitativo de alunos ingressantes efetivamente matriculados) |                                |                  | Concluintes (Quantitativo de alunos efetivamente formados) |      |      |      |      |
|--------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|------------------|------------------------------------------------------------|------|------|------|------|
| Ano de Ingresso                                                          | Número de alunos remanescentes | Número de alunos | 2018                                                       | 2019 | 2020 | 2021 | 2022 |
| ≤2015                                                                    | -                              | 40               | 15                                                         | 3    | 2    | -    | -    |
| 2016                                                                     | -                              | 44               | -                                                          | 17   | 2    | 2    | 2    |
| 2017                                                                     | -                              | 45               | -                                                          | -    | 13   | 5    | -    |
| 2018                                                                     | -                              | 43               | -                                                          | -    | -    | 11   | -    |
| 2019                                                                     | -                              | 44               | -                                                          | -    | -    | -    | 13   |
| TOTAL                                                                    |                                |                  | 15                                                         | 20   | 17   | 18   | 15   |
| MÉDIA RELAÇÃO INGRESSANTES/CONCLUINTES                                   |                                |                  | 39,35%                                                     |      |      |      |      |

E-PROTOCOLO DIGITAL n.º 21.531.000-0

Considerando os concluintes dos últimos 05 (cinco) anos 2018 a 2022 na tabela acima, em relação aos ingressantes de ≤2015 a 2019, observa-se a porcentagem de 39,35% de concluintes.

A Unicentro apresentou manifestação institucional contendo as possíveis causas da evasão, bem como as medidas institucionais, fls.14 a 18:

[...]

A formação acadêmica em Secretariado Executivo é fundamentada em quatro pilares conceituais: assessoria, gestão, consultoria e empreendedorismo. O exercício da profissão envolve atividades técnicas, operacionais, tecnológicas, estratégicas e pode ser aplicado a contextos diversificados, de modo que a produção dos conhecimentos e epistemes demandam de olhar crítico e sensibilidade para a diversidade e a valorização de saberes e vivências culturais próprias ao mundo do trabalho contemporâneo.

O Curso de Secretariado Executivo da Unicentro objetiva a formação de profissionais aptos à inserção no mercado de trabalho e à realização de pesquisas que otimizem suas práticas profissionais e o desenvolvimento científico. Nesse contexto, a complexidade das organizações atuais e das decisões que nelas são tomadas exige um tipo de profissional com capacidade de autogerenciamento, assimilação e ressignificação de informações, habilidades tecnológicas e capacidade de assumir funções executoras, com competências operacionais, decisórias e formação intelectual diferenciada.

O objeto geral do curso é formar secretários executivos capazes de atuar em diferentes organizações, com visão crítica e autonomia intelectual, atrelando a ética profissional e o compromisso com a gestão secretarial, sobretudo nos aspectos que envolvem o registro, o sigilo, a análise e o controle dos recursos da informação nas práticas organizacionais contemporâneas.

O Projeto Pedagógico do Curso de Secretariado Executivo da Unicentro passou por reformulações no ano de 2023. Justifica-se a pertinência da nova matriz curricular em razão das transformações contemporâneas e as mudanças significativas nos ambientes organizacionais e tecnológicos devido, principalmente, aos fluxos intensivos de informação e conhecimento relativos ao trabalho exercido pelos profissionais de Secretariado Executivo.

Com vistas a atender às demandas atuais, o atual projeto pedagógico considerou as particularidades situacionais e contextuais do curso de Secretariado Executivo da Unicentro.

Nesse aspecto, entende-se que o desenvolvimento econômico, social, científico e cultural da região é relativo à formação profissional qualificada, pautada na articulação entre ensino, pesquisa e extensão, dimensões cruciais nas práticas educacionais protagonizadas por essa instituição.

O cenário econômico e de desenvolvimento descrito implica novos métodos e novas formas de trabalhar, haja vista que as relações de trabalho se tornaram mais complexas devido aos fluxos tecnológicos e informacionais, que são efeitos dos processos globalizatórios (CASTELLS, 2016). Nesse aspecto, ganha destaque o papel das Tecnologias Digitais da Informação e Comunicação (TICs) no trabalho secretarial, demandando habilidades e competências para trabalhar com os gêneros discursivos documentais, oficiais, acadêmicos, dentre outros, somados às técnicas de registro,

## E-PROTOCOLO DIGITAL n.º 21.531.000-0

elaboração, retextualização, tradução e distribuição dos recursos informacionais, atividades comuns aos profissionais de secretariado.

Assim sendo, o curso de Graduação em Secretariado Executivo da Unicentro desenvolve as seguintes características profissionais: a) Assessor Executivo - articular e executar os processos decisórios, atuando com competência e conhecimentos necessários à prática administrativa, aos processos burocráticos de comunicação e relacionamentos internos, externos e em transações internacionais; b) Gestor Secretarial - exercer as funções gerenciais com capacidade para assessorar no planejamento, organização, avaliação e implementação de atividades, programas, processos e sistemas relativos aos usos dos recursos tecnológicos da informação; c) Empreendedor - promover ideias e práticas inovadoras, com competência para implantar resoluções alternativas, embasadas na capacidade crítica, reflexiva e criativa; d) Consultor - criar programas e projetos relacionados ao desenvolvimento das organizações, promovendo as transformações necessárias para garantir vantagens competitivas; e) Pesquisador - investigar problemas inerentes à profissão de Secretariado, bem como suas relações interdisciplinares com outras áreas do conhecimento, potencializando a área secretarial por meio de contribuições das pesquisas acadêmicas específicas da profissão.

O Departamento de Secretariado Executivo da Unicentro caracteriza-se como uma referência nacional no âmbito da pesquisa em virtude de possuir dois Grupos de Pesquisa, "Gestão do Conhecimento nas Ciências Sociais Aplicadas" e "Diálogos Interdisciplinares em Direitos Humanos: Educação e Gestão". Os dois grupos são certificados pela instituição e desenvolvem estudos assegurando as condições de produção de conhecimento científico, fortalecimento da pesquisa e inovação por meio de publicações em periódicos de relevância nacional e internacional e participação em eventos científicos. O departamento pedagógico, junto ao Núcleo Docente Estruturante, elabora mecanismos de avaliação interna por meio de pesquisa intervencionista, interações formais e informais, indicação de representantes de turmas e incentivo à participação dos discentes no processo pedagógico.

Além disso, o curso privilegia a preparação dos discentes para concursos públicos na área do Secretariado Executivo e para a prova do ENADE, fomentando conteúdos e discussões que visam a adaptação discente com esse tipo de avaliação. O ENADE é o mecanismo de avaliação externa realizado pelo MEC e é adotado pela Unicentro para mensurar o rendimento dos cursos ofertados. O curso de Secretariado Executivo da Unicentro obteve nota 3 no ENADE 2022 e o Conceito Preliminar do Curso (CPC) é 4. Embora a nota do ENADE 2022 tenha caído em relação a 2015 (nota 4), o CPC 4 indica que o Secretariado Executivo da Unicentro é um curso de excelência. O NDE é responsável pela análise dos conteúdos abordados no ENADE e conduz reflexões sobre os resultados atingidos pelos discentes. Nesse sentido, o curso busca subsídios externos para refletir sobre as temáticas mais abordadas na prova, atualização de leis e questões inerentes ao campo secretarial.

Devido aos impactos causados pela pandemia de Covid-19, o NDE desenvolveu importante pesquisa interna para elaborar o Planejamento Educacional 2024. Tendo adotado postura de revisão contínua dos conteúdos e atualização das teorias didáticas que orientam as práticas pedagógicas, elaborou-se pesquisa bibliográfica e intervenção em sala de aula para averiguar "Ganhos e Dores" dos acadêmicos em relação ao curso de Secretariado Executivo da Unicentro (vide Figura L).

## E-PROTOCOLO DIGITAL n.º 21.531.000-0

Os resultados possibilitaram refletir sobre as "dores" dos discentes no período de pandemia, tendo levado muitos a desistir do curso. O uso intensivo das TICs modificou a figura do professor universitário, que passou a ser mediador no processo de ensino-aprendizagem.

Nesse sentido, os docentes incentivarão os discentes a atuarem em situações práticas coletivas e individuais para a solução de problemas contemporâneos e sistematizações progressivas de aprendizagem. Aspecto que pode ser potencializado com o uso de metodologias ativas, deverão ser adotadas por serem facilitadoras do protagonismo discente, possibilitam o envolvimento direto, participativo, reflexivo, criativo e inovador do aluno, contando com a orientação do professor.

Por fim, os discentes enfatizaram preferência pelo ensino presencial, sendo a aprendizagem híbrida, portanto, um recurso adicional, utilizado a fim de flexibilizar o compartilhamento de informações em função das múltiplas características do ciberespaço: físico digital, móvel, polivalente, realidade aumentada, materiais e tecnologias que trazem inúmeras possibilidades de combinações e arranjos inovadores para o processo educacional.

Com a finalidade de propiciar aos estudantes condições para o acesso e permanência no ensino superior, a Coordenadoria de Apoio ao Estudante (COORAE) destina-se aos acadêmicos da Universidade Estadual do Centro-Oeste, Unicentro, buscando, por meio do desenvolvimento de ações multiprofissionais, contribuir para redução da evasão ocasionada por fatores relacionados à desigualdade e à exclusão social. Essa Coordenadoria visa, portanto, fortalecer o processo de democratização do ensino superior público e criar subsídios que auxiliem ao universitário superar os desafios da vida acadêmica universitária.

O curso de Secretariado Executivo da Unicentro está engajado com as questões de acesso e permanência dos acadêmicos. Tanto que, no período da pandemia de Covid-19, em 2020, o Conselho Departamental em conjunto com os acadêmicos, na disciplina de Gestão de Eventos, Cerimonial e Protocolo, realizou o I Ciclo de Webinars "Pluralidade da carreira secretarial" e, em 2021, o II Ciclo de Webinars "A ressignificação do secretariado: um olhar para o futuro da profissão". No Webinars, privilegiou-se a participação dos egressos do curso de Secretariado Executivo da Unicentro, ocasião em que foram convidados a palestrar sobre a trajetória profissional e os resultados alcançados com a conclusão da graduação.

Os eventos remotos surgiram como uma demanda ao enfrentamento do isolamento social e foram aproveitados para ampliar a possibilidade de participação de um público maior, que se deu em nível nacional e internacional. O colegiado de Secretariado Executivo objetiva ampliar o alcance dos eventos e fomentar a participação de egressos e profissionais da área. Além disso, objetiva-se realizar eventos interdisciplinares para estudar as teorias das áreas que dialogam com o secretariado.

No retorno presencial, as visitas técnicas ganharam destaque. Em 2022, o curso realizou viagem para Brasília em visita ao Congresso Nacional e, em 2023, para a Usina Binacional Itaipu, Cataratas do Iguaçu e a cidade de Puerto Iguazú, fronteira entre Argentina e Brasil. As viagens técnicas na área secretarial privilegiam o exercício de atividades de assessoria pessoal, assessoria turística, assessoria em relações internacionais, desenvolvimento de competências comunicacionais em língua portuguesa e idiomas estrangeiros, organização de eventos para visita de instituições,



#### E-PROTOCOLO DIGITAL n.º 21.531.000-0

elaboração de relatórios técnicos de viagens, etc., são algumas das habilidades desenvolvidas nas ações extensionistas protagonizadas pelo curso.

O corpo docente do curso atua no Programa de Iniciação Científica da Unicentro, oferecendo bolsas de IC com recursos da Fundação Araucária e conta com bolsas do CNPq. O corpo docente possui doutorado em diferentes áreas do conhecimento como Administração, Educação, Engenharia e Letras. Há professores que realizaram doutorado sanduíche, há uma docente com pós-doutorado e inserção nos cursos de pós-graduação em Administração e Educação, atuando nos programas de mestrado e doutorado da instituição.

A prospecção de três vagas para o próximo concurso de professores efetivos da Unicentro é crucial para o bom desenvolvimento do projeto pedagógico do curso, para a ampliação da IC, expansão do campo de inovação por meio do Programa Escola de Assessoria Executiva e fortalecimento do *stricto sensu* para a área do Secretariado Executivo.

A difusão do curso e networking estão elencadas como metas para os próximos anos. Em 2024, objetiva-se trabalhar com a comunicação visual do curso, a gestão das mídias sociais e o Instagram por meio de planos de ação sociais nos seguintes eixos: 1. egressos (fortalecer os vínculos com os profissionais bacharéis que já saíram da universidade e divulgar dicas de carreira e qualificação profissional nas mídias sociais); microempreendedorismo na Unicentro (mapeamento e divulgação de acadêmicos que possuem atitude empreendedora e/ou negócio próprio); competências comunicacionais (identificar como os gêneros musicais, fílmicos, artísticos contribuem para o desenvolvimento das habilidades de escuta, fala, leitura e escrita em idiomas).

Em resumo, há prospecções para o aumento das visitas técnicas realizadas pelo curso de Secretariado Executivo da Unicentro, além disso, prevê-se a consolidação dos projetos de extensão com a proposta do Projeto de Extensão "Assessoria Secretarial no âmbito Jurídico" a ser realizado em parceria com o Núcleo Maria da Penha (NUMAPE) da Unicentro, ampliação da Iniciação Científica, networking e visitas às escolas para a divulgação do vestibular e, por fim, estabelecimento de parcerias para a amplificação da prestação de serviços na área de Gestão de Eventos.

Os esclarecimentos prestados pela Unicentro, referentes às medidas estratégicas e ações adotadas para aumentar os índices na relação ingressantes/ concluintes, demonstram as providências tomadas para aumentar a taxa de concluintes do curso.

Destaque-se que por ocasião da próxima solicitação de renovação de reconhecimento, caso persista o percentual inferior a 60% na relação ingressantes/concluintes, a instituição deverá encaminhar um relatório com as ações desenvolvidas, conforme apresentado.

A Unicentro informa, fls. 30 e 31, 111 e 112 que o Curso procedeu alteração em sua matriz curricular em atendimento à Resolução CNE/CES n.º 07/18, de 18/12/18, que estabelece as Diretrizes para a Extensão na Educação Superior Brasileira e regimenta o disposto na Meta 12.7 da Lei n.º 13.005/2014, que aprova o Plano Nacional de Educação – PNE 2014 – 2024 e dá outras providências, bem como à Deliberação CEE/PR n.º 08/21, que dispõe sobre

E-PROTOCOLO DIGITAL n.º 21.531.000-0

normas complementares ao assunto. Transcrevemos a seguir algumas informações apresentadas pela IES, nos seguintes termos:

**Atividades de Extensão - Curricularização da Extensão**

Para todos os formatos de curricularização da extensão, os estudantes assumem uma postura ativa e protagonista da atividade extensionista, ou seja, atuam na concepção/planejamento, execução, avaliação da ação proposta, bem como, do impacto sobre a sua formação estudantil e na comunidade participante/atendida. Assim, os objetivos das atividades extensionistas no Curso de Secretariado Executivo propõem:

I – promover a formação extensionista da (o) estudante, intensificando o seu contato com a sociedade em atividades concernentes ao campo profissional do seu curso de graduação, em consonância com as práticas de ensino e pesquisa, visando a transformação social por meio da ação cidadã; II – fortalecer a indissociabilidade Ensino, Pesquisa e Extensão, contribuindo para o aperfeiçoamento da qualidade da formação acadêmica; III – ampliar a prática extensionista no Departamento de Secretariado Executivo, estimulando a formação/construção do conhecimento e de mediação da realidade em consonância com as demandas do corpo social; IV – fomentar o advento de novos temas de pesquisa e de novas metodologias de aprendizagem nos campos da ciência e da cultura, a partir de vivências criativas e inovadoras com as comunidades.

A curricularização da extensão no Curso de Secretariado Executivo ocorrerá na seguinte modalidade: I - disciplinas do currículo pleno do curso, totalizando 290 horas. A participação da(o) estudante em atividades de extensão, para efeitos de curricularização, se dá de maneira transversal e integrada no Projeto do Curso de Secretariado Executivo.

Ressaltamos que as ações de extensão deverão fazer parte da autoavaliação institucional em atendimento ao artigo 8º da Deliberação CEE/PR n.º 08/21, devendo incluir, no mínimo, os seguintes itens sem prejuízo de outros:

- I – a identificação da pertinência da utilização das ações de extensão inseridas no currículo;
- II – a contribuição das atividades de extensão para o cumprimento dos objetivos do Plano de Desenvolvimento Institucional e dos Projetos Pedagógicos dos Cursos;
- III – a demonstração dos resultados alcançados em relação ao público participante. [...]

Deste modo, destaca-se a necessidade da IES, por ocasião da próxima solicitação de renovação de reconhecimento, demonstrar as ações de extensão desenvolvidas no período, com avaliação da contribuição destas na formação dos estudantes, em atendimento à Resolução CNE/CES n.º 07/18, de 18/12/18, bem como à Deliberação CEE/PR n.º 08/21, de 11/11/21.



E-PROTOCOLO DIGITAL n.º 21.531.000-0

Dos documentos apresentados e da análise do Projeto Pedagógico do Curso, constatou-se que atende a legislação vigente, com exceção do estabelecido na Resolução CNE/CES n.º 07/18, e na Deliberação CEE/PR n.º 08/21, de 11/11/21, uma vez que utiliza a carga horária de Estágio Curricular Obrigatório em duplicidade para atividades de extensão e, nas demais disciplinas não apresenta a descrição das ações de extensão planejadas para o curso.

Esta relatora reforça que o estágio supervisionado deve ser um espaço privilegiado para a preparação profissional do discente, desta forma cabe à IES observar e avaliar a destinação de carga horária em concomitância com a extensão, sob pena de descaracterização tanto de uma ação como de outra.

### **III – VOTO DA RELATORA**

Face ao exposto, esta relatora é favorável à renovação de reconhecimento do curso de Graduação em Secretariado Executivo – Bacharelado, ofertado no *campus* Santa Cruz, pela Universidade Estadual do Centro-Oeste (Unicentro), município de Guarapuava, mantida pelo Estado do Paraná, pelo prazo de 04 (quatro) anos, de 27/07/24 até 26/07/28, com fundamento nos artigos 47 e 55 da Deliberação CEE/PR n.º 06/20, de 09/11/20.

O Projeto Pedagógico do Curso (PPC) apresenta carga horária de 2.418 (duas mil, quatrocentas e dezoito) horas, 40 (quarenta) vagas anuais, turno de funcionamento noturno, regime de matrícula seriado anual, com disciplinas semestrais, período mínimo de integralização 03 (três) e máximo de 05 (cinco) anos.

Determina-se à IES que por ocasião da próxima solicitação de renovação de reconhecimento:

a) caso persista o percentual inferior a 60% na relação ingressantes/concluintes, informe a atualização das ações para aumentar a referida taxa, bem como a avaliação das medidas apresentadas.

b) encaminhe a este CEE resumo descritivo das ações de extensão desenvolvidas no período, com avaliação da contribuição destas na formação dos estudantes, em que fique evidenciado o protagonismo dos estudantes nas ações extensionistas, considerando exclusivamente ações realizadas com a interação aluno/comunidade, em atendimento à Resolução CNE/CES n.º 07/18, de 18/12/18, e a Deliberação CEE/PR n.º 08/21, de 11/11/21, e demonstre articulação entre a universidade e a sociedade contribuindo no desenvolvimento social e que considere os saberes e fazeres da comunidade.

E-PROTOCOLO DIGITAL n.º 21.531.000-0

Encaminhe-se cópia deste Parecer à Secretaria de Estado da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior do Paraná (Seti) para as providências, com vistas à expedição do ato regulatório competente, nos termos da Deliberação CEE/PR n.º 06/20, de 09/11/20.

Devolva-se o processo à instituição para constituir fonte de informação e acervo.

É o Parecer.

Meroujy Giacomassi Cavet  
Relatora

**DECISÃO DA CÂMARA**

A Câmara de Educação Superior aprova o Voto da Relatora, por unanimidade.

Curitiba, 30 de abril de 2024.

Maria das Graças Figueiredo Saad  
Presidente da CES