



PROCESSO N.º 888/04

PROTOCOLO N.º 8.331.072-3/04

PARECER N.º 29/06

APROVADO EM 08/03/06

CÂMARA DE EDUCAÇÃO SUPERIOR

INTERESSADA: FACULDADE ESTADUAL DE CIÊNCIAS ECONÔMICAS DE
APUCARANA – FECEA

MUNICÍPIO: APUCARANA

ASSUNTO: Adequação da proposta pedagógica do Curso de Graduação em
Secretariado Executivo Trilingüe – Bacharelado, às Diretrizes
Curriculares Nacionais.

RELATOR: DOMENICO COSTELLA

I – RELATÓRIO

1. Histórico

1.1 Por meio do ofício n.º 911/04, CES/GAB/SETI de 22 de novembro, o Secretário de Estado da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior, encaminha a este Conselho, protocolado da Faculdade Estadual de Ciências Econômicas de Apucarana – FECEA que trata de pedido de adequação da proposta pedagógica do Curso de Graduação em Secretariado Executivo Trilingüe – Bacharelado, às Diretrizes Curriculares Nacionais.

1.2 Este processo foi baixado em diligência pela Conselheira Relatora Clemencia Maria Ferreira Ribas em 7 de junho de 2005, junto à IES para que o estágio supervisionado, atividades complementares e trabalho de conclusão de curso estivessem em consonância com as Diretrizes Curriculares Nacionais do curso em tela.

1.3 Retornou a este Conselho em 30 de novembro de 2005 por meio do Ofício n.º 96/2005-CES/SETI, com anexação da complementação da proposta pedagógica (folhas 491 à 524), sendo redistribuído a este Relator em 5 de dezembro de 2005.

1.4 Dados da Instituição

A Faculdade Estadual de Ciências Econômicas de Apucarana – FECEA, foi criada pelo Decreto n.º 26.298/1959 e publicado no Diário Oficial do Estado do Paraná em 18/11/1959. Autorizada a funcionar em 22 de junho de 1960 pelo Decreto do Presidente da República n.º 48376,



PROCESSO N.º 888/04

página 155. É um estabelecimento de ensino superior mantido pelo Governo do Estado do Paraná, como pessoa jurídica de direito público – transformado em autarquia pela Lei n.º 9663 de 16 de julho de 1991.

2. Dados gerais do curso proposto

2.1 O Curso de Graduação em Secretariado Executivo Trilingüe – Bacharelado foi autorizado pelo Decreto nº 3.762, de 20 de março de 2001 e obteve parecer favorável ao reconhecimento pelo Parecer nº 342/04-CEE, de 02 de julho de 2004, com 50 (cinquenta) vagas anuais, período noturno, carga horária total de 2.820 (duas mil, oitocentos e vinte) horas conforme matriz curricular a seguir:



PROCESSO N.º 888/04

2.2 A adequação da proposta pedagógica às Diretrizes Curriculares Nacionais tem as seguintes características:

Curso: Secretariado Executivo Trilingüe

Modalidade: Bacharelado

Turno de funcionamento: Noturno.

Número de vagas anuais: 50 (cinquenta).

Carga horária total: 3.180 (três mil, cento e oitenta) horas.

Integralização do Curso: mínimo de 4 (quatro) e máximo de 7 (sete) anos.

2.3 Matriz Curricular



PROCESSO N.º 888/04

3. Perfil Profissional

Descreve a IES que o graduado no respectivo curso será um Secretário Executivo que assessora a área administrativa das empresas. É o Secretário o agente emissor e receptor das comunicações diretas e indiretas. Como assessor administrativo utiliza as técnicas secretariais. Como agente facilitador é o elo entre a empresa e agentes externos e internos, e como coordenador de informações administra relacionamentos e conflitos. O profissional secretário trabalha para a organização e não somente para o executivo.

4. Objetivos

O objetivo do Curso de Secretariado Executivo Trilingüe é formar profissionais que desempenham a profissão de Secretário Executivo, ou seja, um profissional apto a assessorar a área administrativa das empresas, estando também instrumentalizado em termos de idiomas e comunicação geral. Isso quer dizer que deverá entender a empresa em todos os seus aspectos, interpretando objetivos, adotando a filosofia empresarial e visando obter resultados. Administração, planejamento e organização são conceitos que o Secretário Executivo deverá dominar em toda a sua extensão.

5. Organização curricular

A organização curricular proposta atende à Resolução CNE nº 3, de 23 de junho de 2005, que institui às Diretrizes Curriculares Nacionais, está assim estruturada em comparação a proposta pedagógica de autorização de funcionamento:

Síntese	Adequação	Autorização
Currículo mínimo (conteúdos específicos)	2.370 horas	2.400 horas
Disciplinas complementares obrigatórias	240 horas	120 horas
Estágio Supervisionado	300 horas	300 horas
Trabalho de Conclusão do Curso	90 horas	-----
Atividades Acadêmicas Complementares	180 horas	-----
Carga horária total	3.180 horas	2.820 horas

O Trabalho de Conclusão de Curso – TCC e o Estágio Supervisionado estão devidamente regulamentados, especificamente, pela FECEA (fls. 503/524).



PROCESSO N.º 888/04

II – VOTO DO RELATOR

Diante do exposto, somos favoráveis à adequação da proposta pedagógica do Curso de Graduação em Secretariado Executivo Trilingüe – Bacharelado, às Diretrizes Curriculares Nacionais (Resolução CNE nº 3/2005) ofertado pela Faculdade Estadual de Ciências Econômicas de Apucarana – FECEA, do Município de Apucarana, mantida pelo Governo do Estado do Paraná, com 3.180 (três mil, cento e oitenta) horas, noturno, 50 vagas anuais e integralização de no mínimo 4 e de no máximo 7 anos, com implantação gradativa a partir do ano de 2006.

Alerta-se à Instituição para o cumprimento da Deliberação nº 4/05 e dos Artigos nºs 31 e 36 da Deliberação nº 1/05, ambas deste Conselho.

Aprovado, este Parecer deverá ser encaminhado à SETI para providências cabíveis.

É o Parecer.

CONCLUSÃO DA CÂMARA

A Câmara de Educação Superior aprova, por unanimidade, o Voto do Relator.
Curitiba, 06 de março de 2006.

DECISÃO DO PLENÁRIO

O Plenário do Conselho Estadual de Educação aprovou, por unanimidade, a Conclusão da Câmara.
Sala Pe. José de Anchieta, em 08 de março de 2006.