



PROCESSO N.º 340/08

PROTOCOLO N.º 9.858.646-6

PARECER N.º 648/08

APROVADO EM 08/10/08

CÂMARA DE EDUCAÇÃO SUPERIOR

INTERESSADA: FACULDADE INTERMUNICIPAL DO NOROESTE DO
PARANÁ - FACINOR

MUNICÍPIO: LOANDA

ASSUNTO: Pedido de reconhecimento e alteração da proposta pedagógica do Curso Superior de Tecnologia em Secretariado, com implantação a partir do início do ano letivo de 2009.

RELATOR: DOMENICO COSTELLA

I – RELATÓRIO

1. Histórico

Pelo Ofício n.º 589/08-CES/GAB/SETI, de 26 de maio de 2008, a Secretaria de Estado da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior encaminha a este Conselho, protocolado da Faculdade Intermunicipal do Noroeste do Paraná – FACINOR, que por meio do Ofício n.º 044/07, de 04 de dezembro de 2007, da Diretoria da FACINOR, solicita pedido de reconhecimento e alteração da proposta pedagógica do Curso Superior de Tecnologia em Secretariado, com implantação a partir do início do ano letivo de 2009.

Dados da Instituição

A Faculdade Intermunicipal do Noroeste do Paraná – FACINOR, com sede no Município de Loanda, tem como entidade mantenedora a Fundação de Apoio ao Desenvolvimento Educacional do Noroeste do Paraná – FADENPAR, constituída por consórcio de 12 (doze) municípios juntamente com mais doze entidades não governamentais de Loanda, criada pela Lei Municipal n.º 15/99 e autorizada pelo Decreto Estadual n.º 1647, de 15 de dezembro de 1999, oferece além dos cursos de nível superior em Enfermagem, Administração, Pedagogia, Letras – Português/Inglês/Espanhol, Informática Empresarial, Secretariado Executivo e Gestão em Agronegócios, cursos técnicos através do seu Centro de Educação Profissional mantido também pela FADENPAR.



PROCESSO N.º 340/08

Justificativa

A FACINOR descreve ampla justificativa destacando que ao propor a oferta de curso Secretariado Executivo, como graduação em tecnologia, tem como objetivo “oferecer ensino superior, visando à formação de profissionais e especialistas na área tecnológica”, “oferecer educação continuada” e “realizar pesquisa aplicada, estimulando o desenvolvimento de soluções tecnológicas de forma criativa, e estendendo seus benefícios à comunidade.”

Ressalte-se, também, que a comunidade empresarial de Loanda e demais municípios que instituem a FADENPAR, vem ao longo dos anos manifestando-se, através de seus organismos e agremiações de comerciantes e empresários, sobre a necessidade de profissionais habilitados na área de gestão com perfil profissiográfico de Secretariado Executivo.

Finalidades e Objetivos do Curso

Descreve a IES:

“Formar profissional de nível tecnológico superior capacitado a atuar na área do Secretariado, observando os princípios éticos que regem a vida humana e a prática profissional, sendo capaz de interagir positivamente no seu meio e de tornar-se agente de mudança e adaptação tecnológica, a partir de uma atuação identificada com a realidade das empresas brasileiras. Assim, poderá contribuir para o bem comum, na esfera da sua competência, aplicando os conhecimentos adquiridos em prol da qualidade dos produtos e serviços oferecidos à população em geral e buscando o melhor aproveitamento dos recursos técnicos e financeiros da empresa em que atua.

Formar profissionais capacitados a exercer as funções concernentes à área da Gestão, na modalidade de Tecnólogo em Secretariado, com responsabilidade e competência, em empresas industriais, comerciais e de prestação de serviços, públicas ou privadas ou onde quer que sua qualificação seja requisitada e necessária.”(fls. 197)

Perfil Profissional

Informa a Faculdade, às folhas 197, que *“profissional habilitado para atuar em empresas de pequeno, médio e grande porte, com conhecimento e competências em gestão, relações humanas, sociais e jurídicas, com estímulo para o trabalho em equipe, capacidade de comunicação, liderança e criatividade, habilidades de planejamento, negociação, espírito empreendedor e iniciativa para gerenciar setores e talentos, fluxos de informação, utilizando tecnologias, entendendo e acolhendo diferenças culturais, econômicas, políticas, sociais e profissionais, com sensibilidade e lucidez para diagnosticar conflitos e resistências a mudanças, com capacidade de promover novos conhecimentos que melhorem o processo de gestão em organizações públicas ou da iniciativa privada, logo, um profissional habilitado para atuar a nível de assistência, assessoria e outras funções no processo decisório e na ação organizacional.”*



PROCESSO N.º 340/08

Dados Gerais do Curso

O Curso Superior de Tecnologia – Secretariado Executivo, da Faculdade Intermunicipal do Noroeste do Paraná – FACINOR, do Município de Loanda, foi autorizado a funcionar pelo Decreto n.º 6117, de 15 de fevereiro de 2006 (Publicado no Diário Oficial n.º 7167 de 15/02/2006), com base no Parecer n.º 786/05-CEE/PR, aprovado em 09 de dezembro de 2005, com as seguintes características:

Curso: Superior de Tecnologia – Secretariado Executivo
Carga Horária: 1.600 (um mil e seiscentas) horas
Turno de Funcionamento: Noturno
Regime de Matrícula: Semestral (módulo)
Número de Vagas Anuais: 50 (cinquenta)
Integralização do Curso: Mínimo 4 (quatro) e máximo 7 (sete) semestres letivos

Matriz Curricular

Curso Superior de Tecnologia – Secretariado Executivo

Módulo 1		
1	Leitura e Compreensão Textual	80
2	Desenvolvimento Pessoal e Interpessoal	80
3	Fundamentos de Administração	80
4	Prática de Secretariado Executivo	80
5	Prática de Pesquisa e Metodologia Aplicadas a Economia	80
Total de Horas		400

Módulo 2		
6	Comunicação Empresarial	80
7	Fundamentos da Contabilidade	80
8	Gestão e Organização Empresarial	80
9	Filosofia, Psicologia e Ética Profissional	80
10	Fundamentos do Direito e Legislação Profissional	80
Total de Horas		400

Módulo 3		
11	Informática Aplicada e Automação de Escritórios	80
12	Empreendedorismo	80
13	Liderança e Marketing de Relacionamentos	80
14	Inovação, Qualidade e Processo Criativo	80
15	Mediação e Negociação	80
Total de Horas		400

Módulo 4		
19	Fundamentos da Economia	80
20	Gerência de Projetos	80
21	Planejamento e Organização de Eventos	80
22	Língua Inglesa Instrumental	80
23	Língua Espanhola Instrumental	80
Total de Horas		400



PROCESSO N.º 340/08

Quadro Docente

O corpo docente indicado é constituído por 15 professores sendo: 2 mestres, 12 especialistas e 1 graduado constantes do Anexo I deste Parecer.

Coordenação do Curso

O Curso Superior de Tecnologia – Secretariado Executivo, da FACINOR, é coordenado pelo Professor Edmar Bonfim de Oliveira, Graduado em Administração pela Universidade Estadual de Maringá – UEM/1991 e Mestre em Engenharia de Produção pela Universidade Federal de Santa Catarina – UFSC/2002.

Comissão Verificadora

A Secretaria de Estado da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior, por meio da Portaria n.º 004, de 07 de abril de 2008, constituiu Comissão Verificadora composta por EDNILSE MARIA WILLERS, Mestre em Desenvolvimento Regional e Agronegócio pela Universidade Estadual do Oeste do Paraná – UNIOESTE e Professora do Centro de Ciências Sociais Aplicadas da UNIOESTE, como Perita.

A visita *in loco* ocorreu nos dias 28, 29 e 30 de abril de 2008, nas dependências da Faculdade Intermunicipal do Noroeste do Paraná – FACINOR. A Perita emitiu Relatório (fls. 159/171) do qual extraímos o que segue:

“ANÁLISE DA PROPOSTA PEDAGÓGICA

(...)

- A composição modular do currículo possibilita maior interdisciplinaridade com os demais cursos na área de gestão ofertados pela IES, principalmente com o curso de Administração, em nível de bacharelado (reconhecido pelo Decreto n.º 1729/2003);

(...)

- A matriz curricular enseja um egresso que atenda as demandas de mercado da região Noroeste do Estado, firmando o comprometimento da IES com o desenvolvimento econômico-social da região;

- A análise e a discussão do PPP gerou algumas considerações por parte da perita no tocante a progressão dos conteúdos, quais sejam:

- A disciplina da área secretarial, 'Prática de Secretariado Executivo', não contemplava na ementa o histórico da profissão, a regulamentação profissional, o conhecimento das rotinas secretariais e seu respectivo gerenciamento, a eficiência pessoal através da administração do tempo, entre outros conteúdos importantes da área secretarial;

- Para a disciplina 'Comunicação Empresarial', sugeriu-se conteúdos que abordam o processo comunicacional nas empresas como um todo, como: canais de comunicação, ruídos, feedback, as comunicações escritas, orais, gestuais, entre outros;



PROCESSO N.º 340/08

- Sugeriu-se também que a disciplina de 'Prática de Pesquisa e Metodologia Aplicada' tenha sua carga horária de 80 horas dividida entre os módulos 3 (...) e 4 (...), por entender que são nestes períodos que os alunos agregam um rol maior de informações pertinentes a área de formação do secretário e, conseqüentemente, ampliam as opções de pesquisa para a produção científica. Sugeriu-se também que seja acrescido ao término da disciplina (módulo 4) a produção de um artigo científico como forma de incentivo a produção acadêmica;
 - Quanto às disciplinas de 'Língua Inglesa Instrumental e Língua Espanhola Instrumental' sugeriu-se a alteração de nomenclatura para Introdução a Língua Inglesa Instrumental e Introdução a Língua Espanhola Instrumental, por entender que a carga horária destinada a estas disciplinas possibilitará aos alunos noções básicas de compreensão e leitura dos referidos idiomas;
 - Para a disciplina de 'Filosofia, Psicologia e Ética Profissional' sugeriu-se acrescentar na ementa a ética empresarial, a ética do trabalho e o código de ética profissional do secretário;
 - Para a disciplina 'Planejamento e Organização de Eventos', sugeriu-se acrescentar o processo de organização dos eventos empresariais;
- Estas considerações foram prontamente atendidas pela IES, uma vez que, grande parte do sugerido já estava sendo executada à medida que a grade curricular foi sendo implantada e o corpo docente foi estruturando o conteúdo programático das mesmas.

VISÃO DO CURSO

(...)

Quanto aos equipamentos, acervo bibliográfico e demais estruturas administrativas da IES, como Secretaria Acadêmica, informam, que a IES atende as demandas do curso. O laboratório de informática é climatizado, atualizado em termos de software e com internet banda larga, inclusive com sistema wireless, que facilitou muito as atividades didático-pedagógicas. O acervo é atualizado no início de cada ano, conforme relação de referências emitidas pelo corpo docente. Quanto ao registro acadêmico, a IES contratou uma empresa especializada que informatizou todo o processo, assim, o professor tem condições de acessar todas as informações dos alunos, lançar as notas e contatar a coordenação, secretária acadêmica, biblioteca e laboratórios...

Em termo de incentivo da IES quanto à capacitação/qualificação dos docentes, informam que a mesma libera o professor para as aulas e demais atividades que os programas de pós-graduação exigem. Esta liberação ocorre através do rodízio de professores, para que o aluno não fique sem aula.

Com relação ao ingresso dos docentes (...) informam que o processo de contratação ocorre após conversa com o coordenador do curso e compatibilidade de formação acadêmica e pós-graduação às disciplinas que serão ministradas. Informam também que o plano de carreira está sendo implantado pela IES, fato este que sinaliza maior comprometimento da mesma com a progressão do docente junto a IES.

Quanto ao regime de trabalho, os contratos são regidos pela CLT. Especificamente para o Curso Superior de Tecnologia – Secretariado Executivo, há professores com sistema 'horista', num total de seis, professores com RT10 (2), RT20 (1) e RT40 (8). Os professores com RT40 também ministram aulas nos demais cursos de tecnologia que a IES oferta, bem como no curso de Administração (bacharelado).

(...)



PROCESSO N.º 340/08

Quanto às atividades complementares, como semanas acadêmicas, palestras, eventos culturais, entre outros, os alunos afirmam que a IES, através da coordenação do curso e o corpo docente tem estimulado e promovido eventos desta natureza, envolvendo-os inclusive, no processo de organização e de execução dos mesmos...

Questionados também quanto ao processo de auto-avaliação da IES, como a CPA, os alunos afirmam que desde 2006 tem participado do processo, cujos resultados são repassados e discutidos junto à coordenação do curso. Afirmam também, que as demandas levantadas pelos alunos, como projetores de multimídia para uso em todas as salas e sistema de Internet wireless já foram atendidos, fato este, que os motiva a dar continuidade ao curso e aos cursos de pós-graduação ofertados pela IES, como por exemplo, o curso de Gestão Empresarial.

(...)

Em termos de corpo docente, atestam o comprometimento dos mesmos com a qualidade do ensino. O material utilizado em sala é atualizado e condizente com as necessidades de mercado do profissional de secretariado. O processo de avaliação 'é bom' (60% prova e 40% de atividades de pesquisa/trabalhos seguidas de apresentação oral), '... estimula a buscar sempre mais'. Quanto a assiduidade dos professores, atestam que nunca ficaram sem aulas, 'todas as disciplinas tem professores com formação na área e experiência profissional'.

De um modo geral constatou-se que os alunos matriculados no Curso Superior de Tecnologia – Secretariado Executivo da FACINOR estão satisfeitos com o curso, com a equipe de trabalho e com a infraestrutura da IES e, principalmente, com o corpo docente.

DADOS DO CORPO DOCENTE

- Plano de Carreira: O Plano de Carreira da IES já está aprovado pela mantenedora e se encontra em fase de implantação.

(...)

A FACINOR, conta com 84 professores em seu quadro docente...

Corpo docente da FACINOR em 2008

TITULAÇÃO	NÚMERO DE DOCENTES	PORCENTAGEM
Graduados	18	21,4
Especialistas	38	45,2
Mestres e/ou Mestrandos	26	31,0
Doutores	02	02,3
TOTAL	84	100

Fonte: Processo de Reconhecimento do Curso Superior de Tecnologia – Secretariado Executivo

(...)

DADOS DO CORPO DISCENTE

O perfil do corpo discente do Curso Superior de Tecnologia – Secretariado Executivo da FACINOR é composto por jovens advindos das cidades que integram a microregião da cidade de Loanda(...) O perfil econômico-social desta microregião está estruturado na agropecuária...

Para o pagamento das mensalidades do Curso, os alunos fazem uso do FIES e do Prouni. Apesar de estar em fase de análise, até o momento a



PROCESSO N.º 340/08

FACINOR não disponibiliza bolsa de estudos para os cursos de tecnologia, apenas para os cursos de licenciatura.

A partir da autorização de funcionamento do Curso Superior de Tecnologia – Secretariado Executivo, foram abertas 50 vagas para o primeiro semestre de 2006, contudo apenas 15 vagas foram preenchidas. Em 2007, 14 vagas foram preenchidas e para o ano de 2008 apenas oito vagas, assim, não foi aberto turma. Apesar dos números apresentados, a direção da FACINOR, endossada pela mantenedora, abriu as turmas e assumiu a meta de fazer, a partir do segundo semestre de 2008, um intenso trabalho de divulgação do perfil do Curso Superior de Tecnologia – Secretariado Executivo, junto à classe empresarial e as Prefeituras Municipais da microregião de Loanda, até porque, a criação deste curso veio em atendimento à demanda de mercado por este profissional, diante o crescimento econômico desencadeado pelo aglomerado de indústrias de metais sanitários existentes na microregião.

RECURSOS FÍSICOS E MATERIAIS (INFRA-ESTRUTURA)

As edificações da IES estão instaladas em área 100% própria, totalizando em 2.356m² de área construída num terreno de 7.056m².
(...)

MELHORIAS OU ADAPTAÇÕES OCORRIDAS DESDE O PERÍODO DE IMPLANTAÇÃO DO CURSO

O Curso Superior de Tecnologia – Secretariado Executivo da FACINOR foi autorizado a funcionar a partir de 2006. Daquele ano ao atual a IES ampliou a estrutura física e de equipamentos em:

- a) Ampliação do número de salas de aula, num total de 6;
- b) Construção de um auditório com capacidade para 200 pessoas;
- c) Atualização e ampliação do número de computadores do laboratório de informática. Este laboratório é climatizado e possui Internet banda larga e sistema wireless;
- d) Pavimentação de acesso a IES e iluminação de entorno;
- e) Compra de quatro projetores multimídia e de 50 DVDs específicos para o curso.

CONVÊNIOS/PARCELIAS

No tocante aos convênios e parcerias firmados, pode-se citar:

- a) Universidade Estadual de Maringá – UEM: acesso à biblioteca virtual, intercâmbio com professores para palestras, seminários e discussões acerca dos processo de avaliação da IES e do PPP;
- b) UNIVALE (Itajaí/SC): consultoria pedagógica e intercâmbio com professores para palestras, seminários e demais atividades didático-pedagógicas;
- c) CIEE – Agente de Integração para estágio extracurricular e curricular: com a instalação do Posto de Atendimento Regional do CIEE nas dependências da IES;
- d) Há convênios com outros agentes de integração empresa/escola como o IEL, PROE e SEPL/PR;
- e) UNOPAR – Universidade Norte do Paraná (Londrina/PR): Cursos a distância e cursinho preparatório para vestibular (inclusive este cursinho



PROCESSO N.º 340/08

faz parte da política de responsabilidade social da IES, pois destina-se a comunidade local e regional e é gratuito);

f) Instituto Luiz Flávio Gomes – LFG (SP): Cursos em preparação para concursos públicos (gratuito para funcionário da IES e para a comunidade cobra-se taxa de inscrição).

IMPACTO FINANCEIRO

A FACINOR é pessoa jurídica de direito privado sem fins lucrativos, conseqüentemente o impacto financeiro advindo do processo de implantação do Curso Superior de Tecnologia – Secretariado Executivo, transcorreu sem ônus ao tesouro do Estado.

Dentre as despesas advindas do curso pode-se citar: contratação do corpo docente (Pró labore, estadia e deslocamento); ampliação da infra-estrutura física (salas de aula), equipamentos e recursos audiovisuais e bibliografias específicas à área de estudo do curso.

Cabe ressaltar que o impacto financeiro de implantação do curso foi minimizado pela interdisciplinaridade existente entre o Curso Superior de Tecnologia – Secretariado Executivo com os demais cursos da área de gestão existentes na IES.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

Face ao exposto neste relatório, o parecer final é FAVORÁVEL ao processo de reconhecimento do Curso Superior de Tecnologia – Secretariado Executivo da FACINOR.

Cabe ressaltar que todas as sugestões apontadas pela perita foram prontamente atendidas pela IES, principalmente no tocante ao ajuste da composição curricular e suas respectivas ementas no PPP do curso e ao complemento de bibliografias e periódicos específicos à área de formação do profissional de secretariado.

Quanto à ausência de um professor Bacharel em Secretariado Executivo no quadro de docente do curso, evidencia-se sua importância estratégica no processo de formação acadêmica destes profissionais. Apesar da docente ter ampla experiência prática na função, o que atende a um dos requisitos do processo de composição do quadro docente citado nas Diretrizes Curriculares dos Cursos Superiores de Tecnologia, entende-se que a mesma estará atendendo parcialmente as necessidades da formação acadêmica proposta pela academia de secretariado executivo, assim, fica registrado que a IES deve ampliar seu espaço de busca para viabilizar a contratação deste profissional.”

Da Análise da Proposta Pedagógica (alteração, implantação: 2009)

Justifica a FACINOR que tal alteração proposta é decorrente das sugestões da Perita durante visita *in loco* para o reconhecimento do Curso Superior de Tecnologia – Secretariado Executivo com atendimento ao ajuste da composição curricular e suas respectivas ementas, e ao complemento de bibliografias e periódicos específicos à área de formação do profissional de secretariado.

A IES esclarece que ampliará seu espaço de busca para viabilizar a contratação de um Professor em Secretariado Executivo no quadro docente do Curso, pois evidencia-se sua importância estratégica no processo de formação acadêmica destes profissionais.



PROCESSO N.º 340/08

Dados Gerais da Proposta Pedagógica (alteração, implantação: 2009)

Denominação do Curso: Curso Superior de Tecnologia em Secretariado

Área: Gestão e Negócios

Carga Horária: 1.600 (um mil e seiscentas) horas

Atividades Acadêmicas Complementares (não computadas na carga horária total do Curso): 50 (cinquenta) horas

Turno de Funcionamento: Noturno

Regime de Matrícula: Módulos

Número de Vagas Anuais: 50 (cinquenta)

Integralização do Curso: Mínimo 4 (quatro) e máximo 7 (sete) semestres letivos

Matriz Curricular (Implantação: 2009)

ORDEM	DISCIPLINAS	MÓDULO	CH SEMANAL	CH TOTAL
1	Desenvolvimento Pessoal e Interpessoal	1	4	80
2	Fundamentos de Administração	1	4	80
3	Informática Aplicada e Automação de Escritórios	1	4	80
4	Leitura e Compreensão Textual	1	4	80
5	Prática de Secretariado Executivo	1	4	80

ORDEM	DISCIPLINAS	MÓDULO	CH SEMANAL	CH TOTAL
6	Comunicação Empresarial	2	4	80
7	Filosofia, Psicologia e Ética Profissional	2	4	80
8	Fundamentos da Contabilidade	2	4	80
9	Fundamentos do direito e legislação Profissional	2	4	80
10	Gestão e Organização Empresarial	2	4	80

ORDEM	DISCIPLINAS	MÓDULO	CH SEMANAL	CH TOTAL
11	Empreendedorismo	3	4	80
12	Fundamentos da Economia I	3	2	40
13	Inovação, Qualidade e Processo Criativo	3	4	80
14	Liderança e Marketing de Relacionamentos	3	4	80
15	Mediação e Negociação	3	4	80
16	Prática de Pesquisa e Metodologia Aplicadas I	3	2	40

ORDEM	DISCIPLINAS	MÓDULO	CH SEMANAL	CH TOTAL
17	Fundamentos da Economia II	4	2	40
18	Introdução à Língua Espanhola	4	4	80
19	Introdução à Língua Inglesa	4	4	80
20	Planejamento e Organização de Eventos	4	4	80
21	Prática de Pesquisa e Metodologia Aplicadas II	4	2	40
22	Trabalho de Conclusão de Curso (TCC)	4	4	80

Total dos Conteúdos Curriculares	1600
Atividades Acadêmicas Complementares – ACC (Não computadas na carga horária total do curso)	50



PROCESSO N.º 340/08

2. No Mérito

Tendo em vista a análise da perita quanto ao Projeto Político Pedagógico do Curso Superior de Tecnologia em Secretariado constata-se:

“... que a proposta pedagógica do curso possibilita a qualificação profissional proposta pela IES aos seus egressos. Ou seja, a IES instrumentaliza o acadêmico com informações que se revertem em '...conhecimento e competências em gestão, relações humanas, sociais e jurídicas, com estímulo para o trabalho em equipe, capacidade de comunicação, liderança e criatividade, habilidades de planejamento, negociação espírito empreendedor e iniciativa para gerenciar setores e talentos, fluxos de informação, utilizando tecnologias com capacidade de promover novos conhecimentos que melhorem o processo de gestão em organizações públicas ou da iniciativa privada, logo, um profissional habilitado para atuar a nível de assistência, assessoria...’ (PPP do curso, 2006);

... o comprometimento da equipe pedagógica da IES quanto a adequação/atualização do PPP em atender as demandas do processo ensino-aprendizagem e as demandas do mercado de trabalho do profissional de secretariado;

... o compromisso de, após reconhecimento do Curso Superior de Tecnologia – Secretariado Executivo, reestruturar e ajustar o PPP de acordo com as sugestões da perita, sem, no entanto ferir a autonomia da IES no tocante a formação de profissionais que atendam as demandas de mercado da região Noroeste do Estado. (fls. 168 e 169)

Comparando a estrutura curricular em vigor com a que foi alterada para implantação a partir do ano letivo de 2009, conclui-se que a carga horária permanece a mesma.

Pelo Ofício n.º 021/08, de 20 de maio de 2008, a Direção da Faculdade Intermunicipal do Noroeste do Paraná – FACINOR, do Município de Loanda, faz o seguinte esclarecimento à Secretaria de Estado da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior – SETI com relação ao Relatório da Comissão Verificadora do processo de reconhecimento do respectivo Curso:

“(...)

Em atendimento e resposta à recomendação da perita Ednylse Maria Willers e cientes da importância de professor Bacharel em Secretariado Executivo no quadro docente do curso, a Faculdade Intermunicipal do Noroeste do Paraná – FACINOR se compromete a ampliar o espaço de busca, bem como agilizar o processo para a viabilização de contratação do referido profissional.

Cabe salientar que de acordo com a Lei de Regulamentação da Profissão, é considerado Secretário Executivo o profissional com mais de dez anos de atuação na área (no caso a contratada da IES, possui mais de trinta anos de experiência, inclusive ocupa o cargo de Secretária da Cooperativa Cocamar, órgão de extrema importância e identidade com o Noroeste do Paraná).

Esta foi a opção da IES, privilegiar profissional com conhecimentos e competências significativas, que ao serem compartilhadas garantam a práxis transformadora da realidade.



PROCESSO N.º 340/08

Nesse sentido a perita durante os trabalhos desenvolvidos não identificou deficiências para o bom andamento do curso.

No momento em que houver confluência entre titulação Bacharel em Secretariado Executivo e experiência concreta na área de atuação, a IES não medirá esforços para a efetiva contratação desse profissional. Ressaltamos que essa preocupação é uma constante. No entanto, a distância de Loanda entre pólos maiores como Maringá e Londrina, bem como o próprio perfil do profissional de Secretariado Executivo que quando no mercado de trabalho praticamente o faz em regime de dedicação exclusiva à empresa ou Instituição da qual pertence, dificultam a possibilidade imediata de contratação.

Convictos de nosso esforço e empenho para assegurar uma sólida formação para os nossos acadêmicos e da seriedade e responsabilidade que tem pautado nossos caminhos, solicitamos a compreensão dos órgãos competentes e nos comprometemos a sanar essa situação o mais breve possível.”

Cabe informar também que, pelo Ofício nº 043/2008, de 26 de setembro de 2008, a Diretora da FACINOR anexa expediente ao presente Processo, pretendendo completar informações solicitadas pelo Relator:

“Considerando o **Processo nº 340/08**, e protocolo nº **9.858.646-6** cujo teor é o pedido de Reconhecimento do Curso de Tecnologia de Secretariado Executivo em que a interessada é a Faculdade Intermunicipal do Noroeste do Paraná – **FACINOR**;

Considerando ainda, **informações** solicitadas pelo Conselheiro Domenico Costella, membro do Egrégio Conselho Estadual de Educação – CEE, segue esclarecimentos necessários para análise do processo supracitado:

- a) Projeto Pedagógico do Curso de Secretariado devidamente reestruturado com as alterações propostas pelas Recomendações feitas por meio da Comissão Verificadora designada pela Portaria n. 004, de 06 de maio de 2008 – SETI e também para atender ao Catálogo Nacional de Cursos Superiores em Tecnologia;
- b) Cópia das notas fiscais do acervo bibliográfico adquirido;
- c) Cópia do ofício 021/2008, encaminhado a Seti, justificando a contratação de profissional com formação específica na área.

Acredita-se assim, com as informações acima disponibilizadas, ter atendido aos esclarecimentos solicitados por este Egrégio Colegiado.”



PROCESSO N.º 340/08

II - VOTO DO RELATOR

Com base na análise do processo, considerando as apreciações e conclusões da perita, e o atendimento das sugestões contidas no Relatório, especificamente, no que se refere a proposta pedagógica em vigor, somos:

a) pelo **reconhecimento** pelo prazo de 3 anos (cf. art. 31 da Deliberação n.º 1/05-CEE/PR) do **Curso Superior de Tecnologia – Secretariado Executivo**, da Faculdade Intermunicipal do Noroeste do Paraná – FACINOR, no Município de Loanda, mantida pela Fundação de Apoio ao Desenvolvimento Educacional do Noroeste do Paraná – FADENPAR, carga horária 1.600 (um mil e seiscentas) horas, funcionamento período noturno, regime de matrícula semestral (módulo), 50 (cinquenta) vagas anuais e integralização de no mínimo 4 (quatro) e, no máximo 7 (sete) semestres letivos.

b) pela **aprovação da alteração da proposta pedagógica do Curso Superior de Tecnologia em Secretariado**, Área: Gestão e Negócios, a ser ofertado pela Faculdade Intermunicipal do Noroeste do Paraná – FACINOR, no Município de Loanda, mantida pela Fundação de Apoio ao Desenvolvimento Educacional do Noroeste do Paraná – FADENPAR, com carga horária de 1.600 (um mil e seiscentas) horas, funcionamento período noturno, regime de matrícula por módulo, 50 (cinquenta) vagas anuais e integralização de no mínimo 4 (quatro) e, no máximo 7 (sete) semestres letivos, **com implantação a partir do início do ano letivo de 2009.**

Após a publicação do Ato de Reconhecimento do referido curso, em Diário Oficial do Estado, passará a denominar-se **Curso Superior de Tecnologia em Secretariado**, atendendo ao Catálogo Nacional de Cursos Superiores em Tecnologia.

As alterações constantes da proposta pedagógica, ora aprovada, deverão ser incorporadas ao regimento da Instituição de Ensino Superior.

Aprovado o Parecer, encaminhe-se à Secretaria de Estado da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior para homologação e, após, que seja remetido ao Governo do Estado do Paraná para expedição do competente Decreto.

É o Parecer.



PROCESSO N.º 340/08

CONCLUSÃO DA CÂMARA

A Câmara da Educação Superior aprova, por unanimidade, o Voto do Relator.
Curitiba, 07 de outubro de 2008.

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 outubro de 2008.



PROCESSO N.º 340/08

Anexo I
Quadro Docente
Curso Superior de Tecnologia em Secretariado

ORDEN	DISCIPLINAS	MÓDULO	PROFESSOR	GRADUAÇÃO	TITULAÇÃO	ÁREA	REGIME
1	Desenvolvimento Pessoal e Interpessoal	1	Alba A. Matosel Pinheiro	História/Arquitetura	Mestre	Educação	HORISTA
2	Fundamentos de Administração	1	Júlio Ernesto Colla	Administração	Especialista	Gestão empresarial	T-10
3	Informática Aplicada e Automação de Escritórios	1	Ademir Antonio Saravalli	Administração	Especialista	Especialização em Gestão Financeira e Contábil	T-40
4	Leitura e Compreensão Textual	1	Jefferson Adriano de Souza	Letras	Mestre		T-40
5	Prática de Secretariado Executivo	1	Cleide Aparecida Bulla	Ciências Econômicas	Especialista	MBA em Gestão de Negócios/MBA em Marketing/MBA em Finanças	T-20
6	Comunicação Empresarial	2	Cleide Aparecida Bulla	Ciências Econômicas	Especialista	Marketing/MBA em Finanças	T-20
7	Filosofia, Psicologia e Ética Profissional	2	Jenaina Peripoli	Psicologia	Especialista	Psicoterapia Psicoanalítica Práticas Institucionais	T-10
8	Fundamentos da Contabilidade	2	Mônica Herek	Administração/Ciências Contábeis	Especialista	Gestão de negócios e contabilidade gerencial	T-40
9	Fundamentos do direito e legislação Profissional	2	Vanessa Costa Xavier Accorsi	Ciências Econômicas/Direito	Graduada		HORISTA
10	Gestão e Organização Empresarial	2	Cassimiro de Mello Garcia	Administração/Direito	Especialista	Administração pública/Marketing e Gestão de Pessoas	T-10
11	Empreendedorismo	3	Claudemir Zoré	Administração	Especialista	Educação Matemática/Didática	T-20
12	Fundamentos de Economia I	3	Jefferson Alexandre de Souza	Ciências Econômicas	Especialista	Especialização em Gestão Empresarial	HORISTA
13	Inovação, Qualidade e Processo Criativo	3	Cassimiro de Mello Garcia	Administração/Direito	Especialista	Administração pública/Marketing e Gestão de Pessoas	T-10
14	Liderança e Marketing de Relacionamento	3	Paulo César Schottien	Administração	Especialista	Desenvolvimento Gerencial, Marketing e BH	T-40
15	Mediação e Negociação	3	Cleide Aparecida Bulla	Ciências Econômicas	Especialista	MBA em Gestão de Negócios/MBA em Marketing/MBA em Finanças	T-20
16	Prática de Pesquisa e Metodologia Aplicadas I	3	Sheila Katuscia Ribeiro Borges	Psicologia	Especialista	MBA em MBA- Recursos Humanos	T-20
17	Fundamentos da Economia II	4	Jefferson Alexandre de Souza	Ciências Econômicas	Especialista	Gestão empresarial	HORISTA
18	Introdução à Língua Espanhola	4	Vilma de Campos Ribeiro	Artes	Especialista	Especialização em Profissional de desenho	T-40
19	Introdução à Língua Inglesa	4	Luciana Marques Botassari	Letras	Especialista	Língua Inglesa	T-40
20	Planejamento e Organização de Eventos	4	Cleide Aparecida Bulla	Ciências Econômicas	Especialista	MBA em Gestão de Negócios/MBA em Marketing/MBA em Finanças	T-20
21	Prática de Pesquisa e Metodologia Aplicadas II	4	Sheila Katuscia Ribeiro Borges	Psicologia	Especialista	MBA em MBA- Recursos Humanos	T-20