



PROCESSO N.º 468/04

PROTOCOLO N.º 8. 091. 584-5

PARECER N.º 632/04

APROVADO EM 12/11/04

CÂMARA DE EDUCAÇÃO SUPERIOR

INTERESSADA: UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CENTRO OESTE – UNICENTRO

MUNICÍPIO: GUARAPUAVA

ASSUNTO: Pedido de reconhecimento do curso de Secretariado Executivo – Bacharelado.

RELATORA: TERESA JUSSARA LUPORINI

I – RELATÓRIO

1. Histórico

Por meio do ofício n.º 592/2004 – CES/GAB/SETI, a Secretaria de Estado da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior, envia a este Conselho, para análise e parecer, ofício n.º 218-GR/UNICENTRO de 17 de junho de 2004, e respectivo protocolado, da Universidade Estadual do Centro Oeste- UNICENTRO, da cidade de Guarapuava, solicitando reconhecimento do curso de Secretariado Executivo.

A SETI pela Informação n.º 041/2004, declara que a “*formalização do Reconhecimento não carece de investimentos adicionais*”.

2. Dados gerais do curso

O Curso de Secretariado Executivo- Bacharelado, foi implantado pela IES em 2001, com 40 (quarenta) vagas anuais noturnas, integralização mínimo de 4 (quatro) anos e máximo de 6(seis) anos, carga horária total de 3. 196 horas aula.

3. Justificativa

Levando em conta a importância do curso para a cidade e região bem como o aspecto legal que fundamenta o pedido deste protocolado pode-se afirmar que há três justificativas pertinentes.

Em primeiro lugar “*há necessidade local e regional de inserção desses profissionais, para atuação satisfatória nas empresas*”(fl. 131).

A segunda justificativa emerge da própria instituição: “*A proposta do projeto do curso de Secretariado Executivo surgiu como uma das possibilidades dentre tantos*



PROCESSO N.º 468/04

outros então arrolados como cursos que apresentariam viabilidade de implantação em curto prazo. (fl.133)

A terceira justificativa é de ordem legal, pois com a criação do curso em 2001, há necessidade de atender as Leis que fundamentam a oferta do curso visando registro dos diplomas.

4. Objetivo

O curso tem como objetivo formar profissionais na área de Secretariado Executivo “ *garantindo-lhe uma formação compatível com as exigências do mercado de trabalho, com bases sólidas dos conhecimentos fundamentais necessários à sua formação acadêmica e científica*”.(fl. 132)

5. Perfil profissional de conclusão de curso

O profissional deve estar sintonizado com as necessidades do mercado de trabalho, portanto deve ter formação técnica, humanística, competência para empreender, capacidade de análise crítica e para manipulação das novas tecnologias disponíveis, bom conhecimento de, no mínimo, dois idiomas estrangeiros.

6. Organização curricular

O currículo Pleno está organizado da seguinte forma:

- Disciplinas de Conteúdos Básicos – 612 horas aula
- Disciplinas de Conteúdos Específicos – 1938 horas aula
- Disciplinas de Conteúdos Teórico-Práticos – 578 horas aula
- 6 (seis) Disciplinas optativas – 68 horas aula para cada disciplina.

7. Sistema de avaliação

A avaliação do aproveitamento discente tem vínculo com a frequência, e está contemplado no art. 57 a 64 do regimento. A questão disciplinar aparece no art. 89.

8. Quadro docente

A IES apresenta no protocolado quadro informativo sobre os docentes e suas titulações desde a implantação do curso em 2001. “ *Desde sua oferta em 2001 até 2004, atuaram e atuam um total de 40 docentes , sendo 5 graduados, 18 especialistas, 16 mestres e 2 doutores, conforme demonstrado o percentual no gráfico a seguir*” (fl 374 e 375). Especificamente no ano de 2004 o percentual está assim, 9% doutores, 26% mestres, 56% especialistas, 9% graduados.



PROCESSO N.º 468/04

9. Organização dos estágios e das práticas curriculares

O curso está estruturado com 374 (trezentas e setenta e quatro) horas-aula de Estágio Supervisionado normatizados por regimento específico, e distribuídos da seguinte forma.

Disciplina teórica de Estágio Supervisionado em Secretariado, ofertada na 4.^a série, com um total de 102 (cento e duas) horas/aula, visando subsidiar o desenvolvimento do Projeto e do relatório de Estágio Supervisionado;

Estágio prático em organização, num total de 374 (trezentas e setenta e quatro) horas/aula, a ser realizado durante a 4.^a série, que visa a familiarização do aluno com a realidade profissional, levando- o num primeiro momento, a atuar como um observador do que ocorre, com a formulação do diagnóstico global da organização ou da área de estudo; e num segundo momento, propor a aplicabilidade de estratégias, métodos e técnicas de Secretariado Executivo.(fl. 144)

10. Identificação das linhas de pesquisa e descrição dos principais projetos desenvolvidos pela instituição na área do curso

As atividades de ensino, pesquisa e extensão desenvolvidas pelo curso de Secretariado Executivo foram as seguintes :

10.1. Atividades de Pesquisa

Todos os projetos propostos pelos professores foram analisados pela Comissão Interna de Pesquisa do departamento, desde a implantação do curso : foram 123 projetos apresentados e desenvolvidos.

10.2. Atividades de Ensino

No período de 10 a 14 de setembro de 2001, ano da implantação do curso, foi realizada a I Semana de Estudos, em conjunto com o curso de Administração, com palestras e mini-cursos direcionados à área de administração.

No período de 30 de setembro a 04 de outubro de 2002, foi realizada a II Semana de Estudos, com Seminários sobre Ficção Científica e Gestão Organizacional

No período de 29 de setembro a 3 de outubro de 2003, foi realizada a III Semana de Estudos, com Ciclos de Palestras sobre Motivação, Iniciativa e Criatividade.

Para o ano de 2004 está sendo planejada a IV Semana de Estudos, com mini-cursos em áreas de interesse do aluno que venham a contribuir com o processo de ensino-aprendizagem.

10.3. Atividades de Extensão

Visando enriquecimento curricular, científico, didático e cultural o Departamento promove cursos e projetos de extensão com participação do corpo docente, discente e comunidade . No período de junho de 2003 a fevereiro de 2004 foi ofertado o curso de Redação e Técnica Redacional. No período de junho de 2003 a dezembro de 2004 foi desenvolvido curso de Inglês via Rádio.



PROCESSO N.º 468/04

11. Organização das atividades complementares

O curso de Secretariado Executivo oferta 102 horas aula de atividades complementares.

12. Inserção institucional do curso

O curso de Secretariado Executivo está alocado no Departamento de Administração, do Setor de Ciências Sociais Aplicadas, no Campus de Guarapuava. O mesmo atende adequadamente às necessidades local e regional (conforme convênios e parcerias indicadas) estando *“perfeitamente sintonizado com os objetivos institucionais de proporcionar maior atendimento, e de qualidade, à demanda regional.”* (fl. 124).

Essa situação se comprova pela inserção da quase totalidade dos alunos no mercado de trabalho e pela perspectiva de mudança do perfil do profissional da área, de uma posição subalterna para participação autônoma e crítica no ambiente de trabalho.

13. Articulação com a comunidade externa (convênios/parcerias/iniciação de projetos de extensão desenvolvidos.)

A UNICENTRO oferta oficinas permanentes de artes plásticas, música, canto, teatro, dança e artesanato, além de uma série de eventos culturais, esportivos e pedagógicos, cita-se Grupo Paranamérica, o Coral Unicanto e o grupo de Teatro. Para implementar Programa de Mestrado há convênio firmado com a Universidade de São Paulo – USP- Ribeirão Preto, e Universidade Federal de Santa Catarina – UFSC.

14. Recursos humanos

O corpo docente da IES é constituído de 512 professores e 259 profissionais do setor técnico-administrativo, todos estão amparados pela Lei n.º 11.713/97 e Estatuto da IES. Inclui-se também nos recursos humanos 216 estagiários.

15. Recursos físicos e materiais

A coordenação do Curso de Secretariado Executivo está localizada no prédio principal do Campus, bloco G, 3.º pavimento, sala de 31,89 m². As salas de aula utilizadas pelo curso estão localizadas no andar térreo, bloco E. Os Laboratórios de Informática utilizados pelo curso estão localizados no 2.º e no 3.º pavimento, salas 352, 354 e 355 com 19 equipamentos interligados em rede com acesso à Internet.



PROCESSO N.º 468/04

II – VERIFICAÇÃO DAS CONDIÇÕES DE OFERTA

2.1. Constituição da Comissão Verificadora

A Presidente do Conselho Estadual de Educação do Estado do Paraná, constitui Comissão Verificadora composta pela Conselheira Relatora, Professora Teresa Jussara Luporini, membro da Câmara de Educação Superior, Professora Silvia Inês Coneglian
PROCESSO N.º 468/04

Carrilho de Vasconcelos, Pós-Dr^a, em Linguística Aplicada, pela UNICAMP, atua no Departamento de pós-graduação stricto sensu da Universidade Estadual de Maringá – UEM, como perita e Professor Eli de Abreu Passos, Assessor Técnico do Conselho Estadual de Educação, para sob a presidência da primeira, proceder verificação com vistas ao reconhecimento do curso de Secretariado Executivo – Bacharelado, ofertado pela Universidade Estadual do Centro-Oeste/ UNICENTRO.

2.2. Relatório da visita *in loco*

A Comissão Verificadora esteve no local dia 24 de setembro de 2004, e verificou as condições de oferta do curso assim especificados.

2.2.1. Identificação

O curso de Secretariado Executivo, modalidade Bacharelado é ofertado com 40 (quarenta) vagas anuais noturnas.

2.2.2. Análise da proposta pedagógica

O curso objetiva possibilitar a formação profissional com as seguintes competências e habilidades : demonstrar a compreensão do todo administrativo, organizar o itinerário dos negócios dos executivos, organizar e coordenar reuniões, eventos, agendas de executivos, resolver situações problema, elaborar relatórios, trabalhar como intérprete e tradutor(a). Para isto o perfil do profissional deve ter as seguintes características; internalizar valores de responsabilidade social, formação humanística, técnica e científica, capacidade para atuar e analisar criticamente a realidade, conhecer no mínimo dois idiomas.

Tendo em vista estes dados a perita teceu os seguintes comentários: “ *O curso de forma geral é uma proposta de formação profissional voltada para o mercado de trabalho e para a demanda regional com forte acento administrativo e empreendedor.*” A perita ao colher dados junto a docentes e discentes pode constatar que a prática pedagógica se recente de dois pontos fundamentais a crítica ao “ modus operandis” e à formação humanística.



PROCESSO N.º 468/04

2.2.3. Corpo docente

A perita indica que “O corpo docente atual é composto de 23 (vinte e três) professores, 15 (quinze) especialistas, 3 (três) graduados, 5 (cinco) mestres. Quanto ao regime de trabalho 18 (dezoito) estão em regime T-40, 4 (quatro) em regime de T-24 e 1 (um) T-9. Há um grande número de contratos eventuais (professor colaborador)”. O Plano de Carreira está normatizado pela Lei Estadual própria. Nos últimos 5 (cinco) anos a atuação docente “*vem se consolidando de forma a concretizar um perfil mais próximo dos padrões das universidades brasileiras.*” Nestes dois últimos anos (2003-2004) há uma maior ênfase à pesquisa e extensão.

2.2.4. Visão do curso

Segundo a perita, no geral os docentes encontram-se bastante engajados no curso e apontam para algumas melhorias como: mais professores efetivos, ementas de disciplinas em número menor e no que tange às novas tecnologias.

O corpo docente está bastante envolvido com as ações pedagógicas. A quase totalidade dos docentes já se encontra no mercado de trabalho, e afirmam que as disciplinas estão bem sintonizadas com as exigências atuais. Sentem que o conceito de secretariado junto aos empresários está mudando da visão subalterna para uma visão mais autônoma e participativa.

2.2.5. Recursos físicos e materiais

As condições físicas das salas são boas, bem iluminadas, arejadas e limpas, seu tamanho é adequado ao número de alunos. O laboratório de Informática atende aos acadêmicos do curso. Os equipamentos encontram-se em perfeito estado de conservação. Quanto à biblioteca a seção de periódicos está bem organizada, o acervo específico apresenta-se com obras clássicas atuais inclusive direcionadas ao curso. No acervo geral há também número satisfatório de obras.

2.2.6. Melhorias ou adaptações ocorridas durante o período de implantação do curso

As melhorias foram verificadas em dois eixos: na formação acadêmica e infra-estrutura. Na formação acadêmica foram feitas reformulações de disciplinas, notadamente de línguas. Na infra-estrutura foram adquiridas obras específicas do curso de Secretariado Executivo.

2.2.7. Convênios/parcerias existentes



Há convênios firmados com a maioria das empresas da região voltadas principalmente à viabilização dos estágios. Também existem parcerias com instituições
PROCESSO N.º 468/04

estrangeiras, graças a implantação no curso do Setor de Relações Internacionais, que vem favorecendo o intercâmbio dos acadêmicos.

2.2.8. Parecer conclusivo

Após a constatação da situação de oferta do curso de Secretariado Executivo, a perita tece as seguintes observações.

Tendo em vista as informações constantes do processo e que, a partir da verificação *in loco*, resumidamente assinalamos neste relatório bem como as considerações analíticas feitas em cada item, nosso parecer é FAVORÁVEL ao pedido de reconhecimento do curso em pauta. Todavia, julgamos necessário sugerir ações cujos vetores se dirijam à melhoria do curso e da instituição de ensino. A primeira das sugestões refere-se ao imperioso empenho institucional no que tange à expansão do número de professores efetivos, especialistas em áreas que, ainda, encontram-se descobertas. A segunda, relaciona-se à implantação de uma política de titulação mais arrojada. A terceira, centra-se numa linha de ação permanente de investimentos em acervos bibliográficos de acesso à informação. A quarta sugestão volta-se para a urgente construção de linhas de pesquisa específicas do Secretariado Executivo.

III – VOTO DA RELATORA

Face ao exposto, esta relatora vota favoravelmente ao reconhecimento do curso de Secretariado Executivo com 40 (quarenta) vagas anuais no período noturno com integralização do mínimo de 4 (quatro) e máximo de 6 (seis) anos, carga horária total de 3196 horas aula, ofertado pela Universidade Estadual do Centro Oeste – UNICENTRO.

Cabe à SETI tomar as providências cabíveis para atender às indicações registradas pela Comissão Verificadora.

Aprovado, este Parecer deverá ser encaminhado para homologação e expedição do competente ato legal.

É o Parecer.

CONCLUSÃO DA CÂMARA

A Câmara de Educação Superior aprova, por unanimidade, o Voto da Relatora
Curitiba, de novembro de 2004.



ESTADO DO PARANÁ
CONSELHO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO

PROCESSO N.º 468/04

DECISÃO DO PLENÁRIO

O Plenário do Conselho Estadual de Educação aprovou, por unanimidade, a Conclusão da Câmara.

Sala Pe. José de Anchieta, em 12 de novembro de 2004.