



PROCESSO Nº 773/16

PROTOCOLO Nº 14.103.088-4

PARECER CEE/CES Nº 105/16

APROVADO EM 17/08/16

CÂMARA DE EDUCAÇÃO SUPERIOR

INTERESSADA: UNIVERSIDADE ESTADUAL DO OESTE DO PARANÁ -
UNIOESTE

MUNICÍPIO: CASCAVEL

ASSUNTO: Pedido de renovação de reconhecimento do curso de graduação em
Secretariado Executivo - Bacharelado, ofertado pela Unioeste, no
campus de Toledo.

RELATOR: DÉCIO SPERANDIO

I – RELATÓRIO

1. Histórico

A Secretaria de Estado da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior/Seti, por meio do ofício CES/Seti nº 334/16, de 27/06/16 (fl. 21) e Informação Técnica nº 141/16 - CES/SETI (fl. 20), da mesma data, encaminha o protocolado da Universidade Estadual do Oeste do Paraná (Unioeste), município de Cascavel, mantida pelo Governo do Estado do Paraná, que solicita por meio do ofício nº 318/16 de 30/05/16 (fl. 03), a renovação de reconhecimento do curso de graduação em Secretariado Executivo – Bacharelado, ofertado no *campus* de Toledo.

1.1 Da Instituição de Ensino Superior

A Universidade Estadual do Oeste do Paraná - UNIOESTE, sediada em Cascavel, foi autorizada pela Lei Estadual nº 8.680, de 30/12/87, funciona com estrutura *multicampi*. O reconhecimento ocorreu por meio da Portaria Ministerial nº 1.784-A, de 23/12/94, embasada no Parecer CEE/CP nº 137/94, do Conselho Estadual de Educação do Paraná.

1.2 Dados Gerais do Curso

O curso de graduação em Secretariado Executivo – Bacharelado, obteve a renovação de reconhecimento pelo Decreto Estadual nº 7493/13, de 04/03/13, com fundamento nos Pareceres CEE/CES nº 106/11 e 62/12, de 03/08/11 e 05/11/12, respectivamente, com data retroativa a 06/10/11, pelo prazo de 05 (cinco) anos, de 06/10/11 a 06/10/16.



PROCESSO Nº 773/16

O Projeto Político – Pedagógico do curso, atualizado pela Resolução nº 153/16-Cepe/Unioeste, em vigor desde 2016, possui as seguintes características:

Carga horária: 3.213 (três mil, duzentas e treze) horas

Vagas anuais: 40 (quarenta)

Turno de funcionamento: período noturno

Regime de matrícula: seriado anual

Período de integralização: mínimo de 04 (quatro) máximo de 07 (sete) anos.

1.3 Matriz Curricular (fls. 40 e 41)

Código	Disciplina	Pré-requisito Código	Carga-horária					Forma de Oferta
			Total	Teórica	Prática	APS	PCC	Sem/Anual
1º ano								
001	Língua Portuguesa I		136	136				Anual
002	Língua Inglesa I		136	68	68			Anual
003	Técnicas de Secretariado Executivo		136	136				Anual
004	Recursos Tecnológicos Aplicados ao Secretariado Executivo		68	68				Anual
005	Ética Profissional e Responsabilidade Socioambiental		68	68				Anual
006	Iniciação ao Conhecimento Científico		68	68				Anual
007	Princípios da Administração		68	68				Anual
Subtotal:			680	612	68			
2º ano								
008	Administração de Empresas		136	136				Anual
009	Língua Espanhola I		136	68	68			Anual
010	Língua Inglesa II	002	136	68	68			Anual
011	Comunicação Organizacional I		68	68				Anual
012	Gestão de Eventos e Documentos		136		136			Anual
013	Administração de Recursos Humanos		68	68				Anual
Subtotal:			680	612	204			
3º ano								
014	Comunicação Organizacional II		68	68				Anual
015	Gestão Secretarial		136	136				Anual
016	Língua Espanhola II	009	68	34	34			Anual
017	Inglês para Negócios I	010	68	34	34			Anual
018	Matemática Financeira		68	68				Anual
019	Metodologia da Pesquisa	006	68	68				Anual
020	Estratégia Empresarial		68	68				Anual
021	Economia de Empresas		68	68				Anual
022	Marketing		68	68				Anual
Subtotal:			884	748	68			
023	Assessoria e Consultoria Empresarial		136	136				Anual



PROCESSO Nº 773/16

024	Espanhol para Negócios	016	68	34	34		Anual
025	Inglês para Negócios II	017	68	34	34		Anual
026	Empreendedorismo		68	68			Anual
027	Contabilidade		68	68			Anual
028	Direito Organizacional		68	68			Anual
029	Optativa 1		68	68			Anual
	Optativa 2		68	68			
030	Estágio Supervisionado em Secretariado Executivo	019	272	68	204		Anual
031	Trabalho de Conclusão de Curso	019	204	68	136		Anual
	Subtotal:		1.020	782	272		
	TOTAL DE DISCIPLINAS		3.060	2.754	340		
	Atividades Acadêmicas Complementares		153				
	TOTAL DO CURSO		3.213				

Obs.:

- a) A disciplina de Gestão de Eventos e Documentos, pela sua natureza prática, apresenta a necessidade de ser ministrada de forma diferenciada, necessitando, pedagogicamente, de turmas menores, de até 20 alunos cada, e de dois docentes concomitantemente para ministrá-la.

1.4 Objetivos do curso

(...)

Formar profissionais que desempenhem a função de assessor executivo das organizações, que sejam agentes, articuladores e multiplicadores próximos dos centros deliberativos dos processos decisórios, bem como agentes de transformação social, econômico e cultural, compõe o perfil desejado do egresso do curso de Secretariado Executivo. Com isso, pretende-se que o profissional desempenhe as funções de:

- **Gestor**, que vincula a prática do exercício de atribuições e responsabilidades das funções de Secretariado Executivo, planejando, organizando e implantando programas de desenvolvimento nas organizações;
- **Empreendedor**, que promova as ideias e as práticas inovadoras, tendo competência para implantar soluções alternativas, bem como capacidade crítica, reflexiva e criativa, utilizando-se de novos conhecimentos para promover e antecipar as transformações organizacionais;
- **Articulador**, que articule os processos de comunicação e relacionamentos internos e externos, bem como em transações internacionais;
- **Assessor**, que exerça funções de apoio gerencial, participando de forma efetiva nos processos de trabalho. (grifos no original)

(fl. 31 à 33)



PROCESSO Nº 773/16

1.5 Perfil Profissional do egresso

(...)

- a) possuir visão generalista da sociedade e das organizações;
 - b) atuar como um profissional cidadão crítico e eticamente responsável frente as demandas da sociedade e das organizações;
 - c) aplicar eficazmente as funções gerenciais;
 - d) obter uma visão geral da cultura organizacional, propondo soluções aos problemas inerentes à sua área de atuação;
 - e) desenvolver habilidades nas relações interpessoais, respeitando as diferenças das pessoas envolvidas na estrutura organizacional;
 - f) aplicar as técnicas de secretariado executivo, buscando sua atualização e funcionalidade;
 - g) lidar com processos inovadores de gestão, realizar diagnósticos e propor soluções práticas nas diversas situações sócio organizacionais;
 - h) gerenciar a transmissão e difusão das informações organizacionais;
 - i) analisar os mercados receptivos aos novos profissionais da área, incentivando e trabalhando no aprimoramento da imagem do Secretário Executivo, junto aos agentes formadores e receptores do profissional;
 - j) utilizar a comunicação interpessoal e expressão correta nos documentos técnicos específicos e de interpretação da realidade das organizações, com domínio – oral e escrito- das línguas portuguesa, inglesa e espanhola;
 - k) utilizar raciocínio lógico, crítico e analítico, operando com valores e formulações matemáticas e estabelecendo relações formais e causais entre fenômenos;
 - l) interagir criativamente em face aos diferentes contextos organizacionais e sociais;
 - m) demonstrar compreensão do conjunto administrativo, de modo integrado, sistêmico e estratégico, bem como de suas relações com o ambiente externo;
 - n) agir com flexibilidade e adaptabilidade diante de problemas e desafios organizacionais;
 - o) ordenar atividades e programas, decidir entre alternativas, identificar, avaliar e dimensionar riscos;
 - p) tomar decisões adequadas, visando manter a transparência no atendimento aos interesses interpessoais e institucionais.
- (fl. 33 e 34)



PROCESSO Nº 773/16

1.6 Coordenadora do Curso

A instituição indicou como coordenadora do curso a Professora Ivanete Daga Cielo, Graduada em Secretariado Executivo Bilíngue (1994) – Universidade Estadual do Oeste do Paraná (Unioeste), Mestre (2001) em Engenharia de Produção – Universidade Federal de Santa Catarina (UFSC), Doutora (2015) em Desenvolvimento Regional e Agronegócio (Unioeste), Regime de Trabalho em Tempo Integral e Dedicção Exclusiva (Tide). (fl. 11 e 12)

1.7 Quadro de Docentes

O quadro de docentes é constituído de 22 (vinte e dois) professores, sendo 02 (dois) pós-doutores, 06 (seis) doutores, 14 (quatorze) mestres. Quanto ao regime de trabalho, 17 (dezessete) possuem Regime de Trabalho em Tempo Integral e Dedicção Exclusiva (Tide), 01 (um) possui Regime de Trabalho em Tempo Integral (RT-40), (03) possuem Regime Parcial (RT- 20 e 24h) e 01 (um) possui Regime Parcial (RT-09h). (fls. 14 à 19)

1.8 Relação Ingressantes/Concluintes (fl. 13)

Relação candidatos/vaga no vestibular				Relação formandos/ ingressantes		
Ano (especificar os últimos cinco anos)	Inscritos no vestibular	Vagas ofertadas	Relação candidato/vaga	Discentes ingressantes efetivamente matriculados	Discentes efetivamente formados	Relação formandos/ ingressantes
2015	72	20	3,60	40	-	-
2014	66	20	3,30	40	28	0,70
2013	90	40	2,25	40	20	0,50
2012	74	40	1,85	40	22	0,55
2011	113	40	2,83	40	32	0,80

*Em 2014 a 2015 a Unioeste disponibiliza vagas, sendo 50% de suas vagas no sistema SISU - Sistema de Seleção Unificada



PROCESSO Nº 773/16

2. Mérito

O curso de graduação em Secretariado Executivo - Bacharelado, da Universidade Estadual do Oeste do Paraná (Unioeste), município de Cascavel, *campus* de Toledo, participou do Exame Nacional de Desempenho de Estudantes (Enade/2012), e obteve o Conceito Preliminar de Curso (CPC-4), ficando dispensado de avaliação externa, com fundamento no artigo 52, da Deliberação nº 01/10-CEE/PR, conforme extrato à folha 23.

Constata-se que os índices apresentados no item 1.8 não refletem corretamente a referida relação, uma vez que os mesmos são calculados com os dados de ingressantes e de formandos de um mesmo ano, quando deveriam ser considerados os concluintes de um determinado ano em relação ao número de matriculados no ano de ingresso.

Dos documentos apresentados e da análise do projeto político-pedagógico do curso, constata-se que atende a legislação vigente e parcialmente às Deliberações nº 04/13-CEE/PR e nº 02/15-CEE/PR que tratam das Normas Estaduais para a Educação Ambiental e Educação em Direitos Humanos no Sistema Estadual de Ensino do Paraná, respectivamente.

II – VOTO DO RELATOR

Face ao exposto, somos favoráveis à renovação de reconhecimento do curso de graduação em Secretariado Executivo - Bacharelado, da Universidade Estadual do Oeste do Paraná (Unioeste), município de Cascavel, *campus* de Toledo, mantida pelo Governo do Estado do Paraná, pelo prazo de 05 (cinco) anos, de 07/10/16 até 06/10/21 com fundamento nos artigos 48 e 52 da Deliberação nº 01/10-CEE/PR.

O Projeto Político-Pedagógico do curso apresenta carga horária de 3.213 (três mil, duzentas e treze) horas, regime de matrícula seriado anual, turno de funcionamento período noturno, 40 (quarenta) vagas anuais e período de integralização mínimo de 04 (quatro) e máximo de 07 (sete) anos.

Determina-se à IES:

a) o atendimento à Deliberação nº 04/13-CEE/PR, que trata das Normas Estaduais para a Educação Ambiental no Sistema Estadual de Ensino do Paraná.



PROCESSO Nº 773/16

b) ao Parecer CEE/CES/PR nº 23/11, de 07/04/11, que trata da Inclusão da Língua Brasileira de Sinais (Libras), como disciplina nos projetos pedagógicos dos cursos de licenciatura, bacharelado, tecnologia e sequenciais de formação específica, em cumprimento ao artigo 3.º, do Decreto Federal n.º 5626/05, devendo a instituição oficializar este Conselho dos procedimentos adotados para regularizar a situação, no prazo máximo de 06 (seis) meses.

Recomenda-se o atendimento à Deliberação nº 02/15-CEE/PR, que dispõe sobre as Normas Estaduais para a Educação em Direitos Humanos no Sistema Estadual de Ensino do Paraná.

Encaminhe-se cópia deste Parecer à Secretaria de Estado da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior/SETI, para fins de homologação (artigos 8º e 54 da Deliberação nº 01/10-CEE/PR).

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

É o Parecer.

Décio Sperandio
Relator

DECISÃO DA CÂMARA

A Câmara de Educação Superior aprova o Voto do Relator por unanimidade.

Curitiba, 17 de agosto de 2016.

Jose Dorival Perez
Presidente da CES

Oscar Alves
Presidente do CEE