



PROCESSO Nº 262/16

PROTOCOLO Nº 13.877.853-3

PARECER CEE/CES Nº 28/16

APROVADO EM 17/05/16

CÂMARA DE 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, *campus* Santa Cruz.

RELATOR: JOSE DORIVAL PEREZ

I – RELATÓRIO

1. Histórico

A Secretaria de Estado da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior/Seti, por meio do ofício CES/GAB/Seti nº 40/16, de 02/02/16 (fl. 160) e Informação Técnica nº 18/16 - CES/Seti (fl. 159), da mesma data, encaminha o protocolado da Universidade Estadual do Centro-Oeste (Unicentro), município de Guarapuava, mantida pelo Governo do Estado do Paraná, que solicita por meio do ofício nº 487/15-GR/Unicentro, de 07/12/15 (fl. 03), a renovação de reconhecimento do curso de graduação em Secretariado Executivo - Bacharelado, ofertado no *campus* Santa Cruz.

1.1 Da Instituição de Ensino Superior

A Universidade Estadual do Centro-Oeste (Unicentro), sediada em Guarapuava, na Rua Padre Salvador, 875, Santa Cruz, foi instituída pela Lei Estadual nº 9.295, de 13/06/90, transformada em entidade autárquica pela Lei Estadual nº 9.663, de 16/07/91. O reconhecimento da instituição ocorreu por meio do Decreto Estadual nº 3.444/97, de 08/08/97.

1.2 Dados Gerais do Curso

O curso de graduação em Secretariado Executivo - Bacharelado obteve a renovação de reconhecimento por meio do Decreto Estadual nº 2171/10, publicado no Diário Oficial do Estado em 26/07/11, fundamentado no Parecer CEE/CES/PR nº 58/11, pelo prazo de 05 (cinco) anos, de 26/07/11 até 26/07/16.



PROCESSO Nº 262/16

O projeto político-pedagógico do curso atualizado, aprovado pela Resolução nº 128-COU/Unicentro, de 06/11/14, em vigor desde o ano de 2015, apresenta as seguintes características: carga horária de 2.865 (duas mil oitocentas e sessenta e cinco) horas, regime de matrícula seriado anual, turno de funcionamento noturno, 40 (quarenta) vagas anuais e período de integralização de no mínimo 04 (quatro) e máximo de 06 (seis) anos.

1.3 Matriz Curricular (fls. 78 e 79)

CURSO: SECRETARIADO EXECUTIVO (380 – Noite – Cur. 2015)

CÓD. DIS.	DEPTOS.	DISCIPLINAS	SÉRIES				C/H
			1ª	2ª	3ª	4ª	
3178	DEADM/G	Fundamentos de Administração	2				68
1417	DECIC/G	Fundamentos de Direito	2				68
3179	DESEC/G	Gestão Secretarial I	3				102
3180	DESEC/G	Língua Espanhola I	2				68
3181	DELET/G	Língua Inglesa I	2				68
3182	DESEC/G	Métodos de Pesquisa em Secretariado Executivo	3				102
3183	DESEC/G	Redação Técnica e Comunicação Secretarial I	3				102
3184	DESEC/G	Secretariado e Sociedade	2				68
3185	DESEC/G	Técnicas Secretariais I	3				102
3186	DESEC/G	Teorias em Secretariado Executivo	3				102
1370	DECIC/G	Contabilidade Geral		2			68
2184	DECON/G	Economia Aplicada às Empresas		2			68
3187	DESEC/G	Gestão Secretarial II		3			102
3188	DESEC/G	Língua Espanhola II		3			102
3189	DELET/G	Língua Inglesa II		2			68
3190	DESEC/G	Práticas de Pesquisa em Secretariado Executivo		3			102
2181	DEPED/G	Psicologia Organizacional		2			68
3191	DESEC/G	Redação Técnica e Comunicação Secretarial II		3			102
3192	DESEC/G	Responsabilidade Social e Profissional em Secretariado Executivo		2			68
3193	DESEC/G	Técnicas Secretariais II		3			102
1425	DEADM/G	Administração Financeira			2		68
3194	DESEC/G	Estágio Supervisionado em Secretariado Executivo			4		136
2186	DESEC/G	Gestão de Eventos, Cerimonial e Protocolo I			3		102
3195	DESEC/G	Gestão Secretarial III			3		102
3196	DESEC/G	Língua Espanhola III			3		102
3197	DELET/G	Língua Inglesa III			2		68
3198	DESEC/G	Secretariado em Setores Públicos			2		68
3199	DESEC/G	Assessoria Aberta em Gestão Ambiental				2	68
3200	DESEC/G	Consultoria Organizacional em Secretariado Executivo				3	102
2192	DESEC/G	Gestão de Eventos, Cerimonial e Protocolo II				3	102
3201	DESEC/G	Gestão Secretarial IV				3	102
---	---	Optativa				2	68
3202	DESEC/G	Secretariado e Educação				2	68
3203	DESEC/G	Trabalho de Conclusão de Curso				4	136
		SUBTOTAL (horas-aula)	25	25	19	19	2992
		SUBTOTAL (horas)					2493
		Atividades Complementares (horas)					100
		Estágio Supervisionado Curricular (horas)					172
		Trabalho de Conclusão de Curso (horas)					100
		TOTAL (horas)					2865



PROCESSO Nº 262/16

DISCIPLINAS OPTATIVAS

CURSO: SECRETARIADO EXECUTIVO (380 – Noite – Cur. 2015)

CÓD. DIS.	DEPTOS.	DISCIPLINAS	C/H
3204	DESEC/G	Assessoria Aberta em Projetos Sociais e Culturais	68
3205	DESEC/G	Assessoria Aberta em Relações Internacionais	68
3206	DELET/G	Língua Brasileira de Sinais - LIBRAS	68
3207	DESEC/G	Seminários Avançados	68
3208	DESEC/G	Tópicos Especiais de Língua Francesa para Secretariado Executivo	68
3209	DESES/G	Trabalho e Questão Social	68

Início: 2015

Integralização: mínima - 4 anos / máxima - 6 anos

1.4 Objetivos do Curso

O objetivo desse Curso é formar um profissional apto à inserção no mercado de trabalho e à realização de pesquisas que otimizem sua prática profissional e o desenvolvimento científico. Isso decorre na formação adequada às demandas da profissão de Secretariado Executivo, resultando, não propriamente um profissional 'preparado', mas profissional apto às mudanças. Pretende-se que o profissional formado pelo Curso de Secretariado Executivo tenha uma atuação no mercado de trabalho com as seguintes características:

I - assessor executivo: articular e executar os processos decisórios, atuando com competência e conhecimentos necessários à prática administrativa, aos processos de comunicação e relacionamentos internos, externos e em transações internacionais;

II - gestor: exercer as funções gerenciais com capacidade para planejar, organizar, implantar e gerir programas de desenvolvimento;

III - empreendedor: promover ideais e práticas inovadoras, com competência para implantar resoluções alternativas, embasadas na capacidade crítica, reflexiva e criativa;

IV - consultor: criar programas e projetos relacionados ao desenvolvimento das organizações, promovendo as transformações necessárias para garantir vantagens competitivas;

V - pesquisador: investigar problemas inerentes à profissão de Secretariado, bem como suas relações interdisciplinares com as outras áreas do conhecimento, potencializando a área secretarial por meio de contribuições das pesquisas acadêmicas específicas da profissão.

(fl. 82)



PROCESSO Nº 262/16

1.5 Perfil Profissional do Egresso

O graduado em Secretariado Executivo deve possuir o seguinte perfil profissional:

I - formação humanística por meio da internalização de valores de responsabilidade social, justiça e ética profissional;

II - formação geral que habilite o profissional a compreender o meio social, político, econômico e cultural onde está inserido, principalmente no auxílio à tomada de decisões em um mundo diversificado e interdependente;

III - formação técnica e científica para atuar no apoio à administração das organizações, além de desenvolver atividades específicas da prática profissional em consonância com as demandas nacionais e regionais;

IV - competência para empreender, com capacidade de análise crítica das ocorrências no âmbito da organização, propondo procedimentos no intuito de promover as transformações que levem à melhoria da produtividade de todo organizacional.

V - capacidade de atuar em equipes multidisciplinares, respeitando a diversidade existente nas organizações, com habilidades nas relações interpessoais;

VI - exercício profissional, por meio do assessoramento de staffs, gerindo fluxos informacionais, utilizando novas tecnologias, adaptando-se à mudanças, diagnosticando conflitos e trabalhando com discrição;

VII - capacidade de se comunicar eficazmente utilizando-se de redação técnica e linguagem profissional tanto em língua materna como em idiomas estrangeiros, visando promover a comunicação necessária nas relações internacionais. (fl. 82)

1.6 Coordenador do Curso

A instituição indicou como coordenador do curso o professor Raimundo Nonato Júnior, graduado em Secretariado Executivo (2002), mestre em Educação (2006) e doutor em Educação (2014), pela Universidade Federal do Ceará (UFC), com regime de trabalho em Tempo Integral e Dedicção Exclusiva (TIDE). (fl. 53)

1.7 Quadro Docente

O quadro de docentes é constituído por 41 (quarenta e um) professores, sendo 01 (um) pós-doutor, 04 (quatro) doutores, 20 (vinte) mestres e 14 (quatorze) especialistas e 01 (um) graduado. Quanto ao regime de trabalho, 19 (dezenove) possuem TIDE, 05 (cinco) Regime de Trabalho Integral (RT-40h) e 17 (dezesete) Regime de Trabalho Parcial (RT). (fls. 71 a 76)



PROCESSO Nº 262/16

1.8 Relação Ingressantes/Concluintes (fl. 51)

Relação candidatos/vaga em processos de seleção de ingresso				Relação formandos/ingressantes		
Ano	Inscritos	Vagas ofertadas	Relação candidato/vaga	Discentes ingressantes efetivamente matriculados	Discentes efetivamente formados	Relação formados/ingressantes
2009	151	40	3,77	40	24	0,60
2010	104	40	2,60	40	29	0,72
2011	128	40	3,20	40	30	0,75
2012	93	32	2,90	38	14	0,36
2013	86	40	2,15	42	22	0,52
2014	85	40	2,12	38	21	0,55

2. Mérito

O curso de graduação em Secretariado Executivo – Bacharelado, da Unicentro, ofertado no *campus* Santa Cruz, participou do Exame Nacional de Desempenho de Estudantes (Enade/2012), e obteve o Conceito Preliminar de Curso (CPC-5), ficando dispensado de avaliação externa, com fundamento no artigo 52, da Deliberação nº 01/10-CEE/PR, conforme extrato à folha 13.

A instituição informou que todos os projetos político-pedagógicos dos cursos de graduação foram revisados e houve a inserção dos conteúdos específicos de Educação Ambiental e de Direitos Humanos, em atendimento à legislação nacional e estadual.

Dos documentos apresentados e da análise do projeto político-pedagógico do curso, constata-se que atende à legislação vigente.

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 Centro-Oeste (Unicentro), município de Guarapuava, ofertado no *campus* Santa Cruz, mantida pelo Governo do Estado do Paraná, pelo prazo de 04 (quatro) anos, de 27/07/16 até 26/07/20, com fundamento nos artigos 48 e 52 da Deliberação nº 01/10-CEE/PR.



PROCESSO Nº 262/16

O projeto político-pedagógico do curso, em vigor desde o ano de 2015, apresenta carga horária de 2.865 (duas mil oitocentas e sessenta e cinco) horas, regime de matrícula seriado anual, turno de funcionamento noturno, 40 (quarenta) vagas anuais e período de integralização de no mínimo 04 (quatro) e máximo de 06 (seis) anos.

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.

Jose Dorival Perez
Relator

DECISÃO DA CÂMARA

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

Curitiba, 17 de maio de 2016.

Mario Portugal Pederneiras
Presidente em exercício da CES

Oscar Alves
Presidente do CEE