



PROCESSO Nº 523/16

PROTOCOLO Nº 14.046.755-3

PARECER CEE/CES Nº 35/16

APROVADO EM 17/05/16

CÂMARA DE EDUCAÇÃO SUPERIOR

INTERESSADA: UNIVERSIDADE ESTADUAL DE MARINGÁ - UEM

MUNICÍPIO: MARINGÁ

ASSUNTO: Pedido de renovação de reconhecimento do curso de graduação em Secretariado Executivo Trilíngue - Bacharelado, da UEM.

RELATORA: NÁDINA APARECIDA MORENO

I – RELATÓRIO

1. Histórico

A Secretaria de Estado da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior/Seti, por meio do ofício CES/GAB/Seti nº 187/16, de 26/04/16 (fl. 48) e Informação Técnica nº 75/16-CES/Seti (fl. 47), da mesma data, encaminha o protocolado da Universidade Estadual de Maringá (UEM), município de Maringá, mantida pelo Governo do Estado do Paraná, que solicita por meio do ofício nº 195/16-GRE/UEM, de 15/04/16 (fl. 03), a renovação de reconhecimento do curso de graduação em Secretariado Executivo Trilíngue - Bacharelado.

1.1 Da Instituição de Ensino Superior

A Universidade Estadual de Maringá (UEM), sediada em Maringá, na Avenida Colombo, 5790, foi criada pela Lei Estadual nº 6.034 de 06/11/69. O reconhecimento ocorreu por meio do Decreto Federal nº 77.583, de 11/05/71, tornando-se autarquia pela Lei Estadual nº 9.663, de 16/07/91.

1.2 Dados Gerais do Curso

O curso de graduação em Secretariado Executivo Trilíngue - Bacharelado, obteve a renovação de reconhecimento de curso por meio do Decreto Estadual nº 2.040, publicado no Diário Oficial do Estado em 20/07/11, fundamentado no Parecer CEE/CES/PR nº 68/11, pelo prazo de 05 (cinco) anos, de 20/07/11 até 20/07/16.



PROCESSO Nº 523/16

O projeto político-pedagógico do curso atualizado pelas Resoluções nº 171/09-CI/CCH/UEM, de 30/10/12 e nº 163/13-CI/CCH/UEM, de 29/10/13, apresenta as seguintes características: carga horária de 2.472 (duas mil, quatrocentas e setenta e duas) horas, 40 (quarenta) vagas anuais, regime de matrícula seriado anual, turno de funcionamento noturno e período de integralização de no mínimo 04 (quatro) e máximo de 07 (sete) anos.

1.3 Matriz Curricular (fls. 20 e 21)

2.5. Matriz Curricular

| SÉRIE | COMPONENTE CURRICULAR | CARGA HORÁRIA | | | | | | | |
|-------|--|---------------|---------|-----------------|-------|-------|-----------|----|------|
| | | SEMANTAL | | | | ANUAL | SEMESTRAL | | MOD. |
| | | TEÓRICA | PRÁTICA | TEÓRICO-PRÁTICA | TOTAL | | 1º | 2º | |
| 1ª | Administração e Organizações | 4 | | | 68 | | | x | |
| | Prat. Leitura e Produção de Textos | 4 | | | 136 | x | | | |
| | Introdução a Língua Estrangeira A (*) | | 4 | | 136 | x | | | |
| | Introdução a Língua Estrangeira B (*) | | 4 | | 136 | x | | | |
| | Técnicas de Secretariado | 4 | | | 136 | x | | | |
| | Metodologia e Técnicas de Pesquisa Secretarial | 4 | | | 68 | | x | | |
| 2ª | Contabilidade Geral e Custos | 4 | | | 68 | | x | | |
| | Planejamento de Eventos | 4 | | | 68 | | x | | |
| | Organização de Eventos | 4 | | | 68 | | | x | |
| | Gestão da Informação para Secretariado | 4 | | | 68 | | | x | |
| | Prat. Red. Emp. Oficial para Secretariado | 4 | | | 136 | | x | | |
| | Língua Estrangeira A para Secretariado - I (*) | | 4 | | 136 | | x | | |
| | Língua Estrangeira B para Secretariado - I (*) | | 4 | | 136 | | x | | |

| | | | | | | | | | |
|-------------------------------------|--|---|---|----|-----|---|---|---|--|
| 3ª | Elementos de Economia | 4 | | | 136 | x | | | |
| | Gestão Secretarial | 4 | | | 136 | x | | | |
| | Língua Estrangeira A para Secretariado - II (*) | | 4 | | 136 | x | | | |
| | Língua Estrangeira B para Secretariado - II (*) | | 4 | | 136 | x | | | |
| | Sist. Tecnológico para área Secretarial | | 4 | | 68 | | x | | |
| | Introdução ao Estágio Supervisionado | 4 | | | 68 | | | x | |
| 4ª | Introdução à Psicologia das Relações | 4 | | | 68 | | x | | |
| | Psicologia das Relações Interpessoais | 4 | | | 68 | | | x | |
| | Estágio Curricular Supervisionado em SET | | 5 | | 170 | x | | | |
| | Comunic. Organização para Secretariado | 4 | | | 68 | | x | | |
| | Introdução aos Estudos Tradutórios | 4 | | | 68 | | x | | |
| | Prática Tradutória em Língua Estrangeira A (*) | | 4 | | 68 | | | x | |
| | Prática Tradutória em Língua Estrangeira B (*) | | 4 | | 68 | | | x | |
| | Introdução ao Conhec. Jurídico para Secretariado | 4 | | | 68 | | x | | |
| | Direito Internacional | 4 | | | 68 | | | x | |
| Gestão de Pessoas para Secretariado | 4 | | | 68 | | x | | | |



PROCESSO Nº 523/16

* Entre as três línguas estrangeiras ofertadas, os alunos deverão optar por duas. A carga horária total do curso é de 2.966 horas/aula (com AAC), considerando que o aluno fará a opção por duas línguas estrangeiras: inglês/francês, inglês/espanhol ou francês/espanhol.

A disciplina de Libras é ofertada como disciplina eletiva, para a qual, mediante anuência do Coordenador do curso do aluno, é permitida a matrícula em componentes curriculares de outros cursos, além das constantes da série de enquadramento, aos alunos livres de dependência, condicionada à existência de vagas e autorização do coordenador do curso a que pertence o componente curricular (§ 3º do art. 6º da Resolução nº 011/2010-CEP, disponível em www.scs.uem.br)

| | |
|--|-----------|
| TOTAL DA CARGA HORÁRIA | 2.822 h/a |
| ATIVIDADES ACADÊMICAS COMPLEMENTARES | 144 h/a |
| TOTAL DA CARGA HORÁRIA DO CURSO (em Hora/Aula) | 2.966 h/a |
| TOTAL DA CARGA HORÁRIA DO CURSO (em Hora/Relógio) | 2.472 h |
| MÍNIMO SEGUNDO O CNE (Resolução CNE/CES nº 2, de 18/06/2007) | 2.400 h |
| Integralização Curricular | |
| PRAZO MÍNIMO PARA INTEGRALIZAÇÃO CURRICULAR | 4 |
| PRAZO MÁXIMO PARA INTEGRALIZAÇÃO CURRICULAR | 7 |

1.4 Objetivo Geral/Perfil do Profissional

O objetivo principal do curso de Secretariado Executivo Trilíngue é formar profissionais qualificados para compreenderem as transformações que vêm ocorrendo na dinâmica social e empresarial, na qual o conhecimento polivalente, a globalização de mercados, o capital intelectual e a liderança são fundamentais ao desenvolvimento econômico, social e profissional.

Esses profissionais devem ser conscientes de sua inserção no contexto das atividades empreendedoras, iniciadoras e criadoras enquanto parâmetros necessários à sua contribuição qualitativa na construção da organização empresarial tal como se configura no momento atual, ao mesmo tempo em que fortalece os novos paradigmas sustentadores da sociedade do terceiro milênio.

Nessa perspectiva, o Projeto Pedagógico do curso persegue o alcance do seu objetivo geral, qual seja, proporcionar a formação qualitativa do bacharel em Secretariado Executivo Trilíngue, oportunizando a aquisição dos conhecimentos específicos, articulados com uma visão totalizadora da realidade, preparando-os para o atendimento às novas exigências do mercado globalizado, desempenhando o papel de profissionais liberais ou assumindo vínculo empregatício com as organizações públicas ou privadas.



PROCESSO Nº 523/16

A tradução do objetivo geral do curso dá-se por meio da proposta pedagógica de:

- qualificar os futuros profissionais para atuarem nas diferentes áreas, por meio do estudo teórico-prático das disciplinas específicas, principalmente no que se refere ao domínio das línguas envolvidas na caracterização do curso, ou seja, Português/Inglês/Espanhol/Francês;
- desenvolver o raciocínio lógico e crítico como condição necessária ao desempenho profissional com domínio na produção de textos técnicos (empresariais – públicos ou privados – e institucionais) dentro das normas que compõem o domínio culto das línguas envolvidas;
- possibilitar uma formação técnico-científica e humanística que sustente a atuação no mercado de trabalho e integração junto à comunidade enquanto cidadãos responsáveis, competentes e capacitados para exercerem suas funções específicas e participar da vida pública como membros de uma sociedade democrática e pluralista;
- promover a unidade teoria e prática a partir de estratégias variadas, como seminários, palestras, estudos de casos e pesquisas no âmbito da ciência e adequadas às demandas locais e regionais, cujo eixo também se traduzirá nas atividades do Estágio Curricular Supervisionado;
- incentivar o aluno para um processo de formação continuada, por intermédio da participação em cursos paralelos, extracurriculares e de pós-graduação;
- estimular a realização de trabalhos científicos pelo corpo docente e discente;
- realizar e incentivar a promoção de eventos para a ciência administrativa e aqueles de interesse regional.

(...)

O profissional a ser formado pela UEM será dirigido para um conhecimento especializado - em administração, relações humanas, sociais e jurídicas e idiomas (três) - e simultaneamente holístico, com estímulo ao trabalho em equipe, capacidade de comunicação, instinto de liderança e criatividade, capacidade de planejamento, negociação, espírito empreendedor e iniciativa própria, estimulando no mesmo a capacidade para criar e gerir o próprio negócio, o que lhe confere a competência de tratar com novas situações, dentro de um senso de responsabilidade social e justiça.

(...)

A Universidade Estadual de Maringá se preocupa em oferecer ao mercado de trabalho profissional Bacharel em Secretariado Executivo Trilíngue capaz de entender o processo organizacional, assessorando *staffs*, gerenciando setores e talentos, gerindo fluxo de informação, utilizando novas tecnologias, inovando, enfrentando mudanças culturais, econômicas, políticas, sociais e profissionais, com sensibilidade e lucidez para diagnosticar conflitos e resistência a mudanças, com visão empreendedora, capaz de promover novos conhecimentos e provocar mudanças, trabalhando com competência e discrição, portanto com o seguinte perfil profissional:

- profissionais com competência para promover e participar da melhoria do processo de gestão e desenvolvimento das organizações públicas e privadas, na busca do aumento de produtividade e competitividade;



PROCESSO Nº 523/16

- profissionais aptos a atuar em um mercado altamente competitivo e em constantes transformações, devendo desenvolver uma gestão competente, controlando e coordenando seu espaço de atuação, de maneira a manter a estrutura organizacional otimizada, seja de direito público ou privado;
- atuar como Assessor Executivo, sendo o agente executor e multiplicador mais próximo dos centros de deliberações dos processos decisórios;
- atuar como assessor do Gestor, veiculando a prática do exercício de atribuições e responsabilidades, das funções de Secretário Executivo e exercendo as funções gerenciais com capacidade de planejar, organizar, implantar e gerir programas de desenvolvimento;
- atuar como Empreendedor, promovendo as ideias e as práticas inovadoras – competência para implantar resoluções alternativas e inovadoras, bem como capacidade crítica, reflexiva e criativa;
- capacidade para assessor de Consultoria, entendendo a empresa e sua cadeia produtiva, a sua razão de ser, seus objetivos e políticas, trabalhar com a cultura da organização, transformando-a em oportunidades, utilizando os novos conhecimentos para aprimorar estratégias em vantagens competitivas, analisar criticamente as organizações, antecipando e promovendo suas transformações;
- estar instrumentalizado, em termos de idioma e comunicação em geral, para as relações externas de empreendimentos nacionais e internacionais.

Enfim, em seu papel atual de extensão do executivo, de secretário-gerente, um Secretário Executivo competente é um executivo adjunto, devendo para tanto ter o seguinte perfil: gestor; empreendedor; inovador/ programador de soluções; proativo; criativo; dinâmico; polivalente; negociador; culto; participativo; conhecedor de tecnologia; comunicação e pesquisa; gestor do fluxo de informações indispensáveis às decisões do executivo; conhecedor de gestão estratégica; discreto – conhecedor de cerimonial; administrador de conflitos; leitor de ambientes para afins de veiculação de mudanças na estrutura logística e nas relações interpessoais; competência interpessoal, grupal e organizacional com internalização de valores e responsabilidade social, justiça e ética profissional; interesse e desenvolvimento na área da docência e pesquisa. (fls. 16 e 17)

1.5 Coordenadora do Curso

A instituição indicou como coordenadora do curso, à folha 06, a professora Alba Krishna Topan Feldman, graduada em Letras (1992) na Faculdade Estadual de Ciências e Letras de Campo Mourão (Fecilcam), especialista em Tradução (2002) pela Universidade Paranaense (Unipar), mestre em Letras (2006) pela Universidade Estadual de Maringá (UEM) e doutora em Letras (2011) pela Universidade Paulista Júlio de Mesquita Filho (Unesp), com regime de trabalho em Tempo Integral e Dedicção Exclusiva (TIDE).



PROCESSO Nº 523/16

1.6 Quadro Docente

O quadro de docentes é constituído de 21 (vinte e um) professores, sendo 01 (um) pós-doutor, 08 (oito) doutores, 09 (nove) mestres, 02 (dois) especialistas e 01 (um) graduado. Quanto ao regime de trabalho, 15 (quinze) possuem TIDE, 04 (quatro) Regime de Trabalho Integral - RT- 40h e 02 (dois) Regime de Trabalho Parcial - RT-20h. (fls. 23 e 24)

1.7 Relação Ingressantes/Concluintes (fls. 21 e 22)

Noturno

| RELAÇÃO CANDIDATOS/VAGA NO VESTIBULAR ÚLTIMOS CINCO ANOS | | | | | | |
|---|-------------------------|------------------|-----------------|------------------|------------------------|------------------|
| Ano | Inscritos no vestibular | | Vagas Ofertadas | | Relação Candidato/Vaga | |
| | Geral | PAS ¹ | Geral | PAS ¹ | Geral | PAS ¹ |
| 2011 | 261 | 19 | 32 | 8 | 8,16 | 2,37 |
| 2012 | 247 | 30 | 32 | 8 | 7,72 | 3,75 |
| 2013 | 207 | 30 | 32 | 8 | 6,47 | 3,75 |
| 2014 | 204 | 19 | 32 | 8 | 6,37 | 2,37 |
| 2015 | 113 | 15 | 32 | 8 | 3,53 | 1,87 |

¹ PAS - Processo de Avaliação Seriada, Regulamentado pela Resolução CEP nº 003/2011.

Fonte: Base de Dados 2012, 2013, 2014, 2015 e CVU.

Observação: O PAS é realizado em período diferenciado do Vestibular Geral, possibilitando que candidatos não aprovados no PAS inscrevam-se no Vestibular Geral da UEM.

Bacharelado – Inglês/Francês

| Relação Formandos/Ingressantes | | | |
|--------------------------------|---------------------------------|--|--------------------------------|
| Ano | Discentes efetivamente formados | Discentes ingressantes efetivamente matriculados | Relação Formandos/Ingressantes |
| 2011 | 15 | 17 | 0,88 |
| 2012 | 17 | 9 | 1,89 |
| 2013 | 9 | 9 | 1 |
| 2014 | 13 | 3 | 4,33 |
| 2015 | 13* | 20 | 0,65 |

Obs.: Prováveis formandos.

Fonte: Diretoria de Assuntos Acadêmicos – SAR 252.



PROCESSO Nº 523/16

Bacharelado – Inglês/Espanhol

| Relação Formandos/Ingressantes | | | |
|--------------------------------|---------------------------------|--|---------------------------------|
| Ano | Discentes efetivamente formados | Discentes ingressantes efetivamente matriculados | Relação Formandos/ Ingressantes |
| 2011 | 12 | 16 | 0,75 |
| 2012 | 15 | 6 | 2,50 |
| 2013 | 12 | 8 | 1,50 |
| 2014 | 15 | 13 | 1,15 |
| 2015 | 7* | 6 | 1,17 |

Obs.: 1 formado e 6 prováveis formandos.

Fonte: Diretoria de Assuntos Acadêmicos – SAR 252.

Bacharelado – Francês/Espanhol

| Relação Formandos/Ingressantes | | | |
|--------------------------------|---------------------------------|--|---------------------------------|
| Ano | Discentes efetivamente formados | Discentes ingressantes efetivamente matriculados | Relação Formandos/ Ingressantes |
| 2011 | 8 | 4 | 2 |
| 2012 | 4 | 12 | 0,33 |
| 2013 | 11 | 13 | 0,85 |
| 2014 | 6 | 18 | 0,33 |
| 2015 | 12* | 9 | 1,33 |

Obs.: Prováveis formandos.

Fonte: Diretoria de Assuntos Acadêmicos – SAR 252.

2. Mérito

O curso de graduação em Secretariado Executivo Trilíngue - Bacharelado, ofertado pela Universidade Estadual de Maringá (UEM), município de Maringá, 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 46.

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.



PROCESSO Nº 523/16

II – VOTO DA RELATORA

Face ao exposto, somos favoráveis à renovação de reconhecimento do curso de graduação em Secretariado Executivo Trilíngue - Bacharelado, da Universidade Estadual de Maringá (UEM), município de Maringá, mantida pelo Governo do Estado do Paraná, pelo prazo de 04 (quatro) anos, de 21/07/16 até 20/07/20, com fundamento nos artigos 48 e 52 da Deliberação nº 01/10-CEE/PR.

O projeto político-pedagógico atualizado do curso apresenta carga horária de 2.472 (duas mil, quatrocentas e setenta e duas) horas, 40 (quarenta) vagas anuais, regime de matrícula seriado anual, turno de funcionamento noturno e período de integralização de no mínimo 04 (quatro) e máximo de 07 (sete) anos.

Determina-se à IES 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.

Recomenda-se à IES 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.

Nádina Aparecida Moreno
Relatora



ESTADO DO PARANÁ
CONSELHO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO

PROCESSO Nº 523/16

DECISÃO DA CÂMARA

A Câmara de Educação Superior aprova o Voto da Relatora por unanimidade.

Curitiba, 17 de maio de 2016.

Jose Dorival Perez
Presidente da CES

Oscar Alves
Presidente do CEE