



PROCESSO Nº 547/16

PROTOCOLO Nº 14.050.699-0

PARECER CEE/CES Nº 92/16

APROVADO EM 16/08/16

CÂMARA DE EDUCAÇÃO SUPERIOR

INTERESSADA: UNIVERSIDADE ESTADUAL DE LONDRINA - UEL

MUNICÍPIO: LONDRINA

ASSUNTO: Pedido de renovação de reconhecimento do curso de graduação em Secretariado Executivo - Bacharelado, ofertado pela UEL.

RELATOR: ALDO NELSON BONA

I – RELATÓRIO

1. Histórico

A Secretaria de Estado da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior/Seti, por meio do ofício CES/Seti nº 216/16, de 04/05/16 (fl. 85) e Informação Técnica nº 88/16 - CES/SETI (fl. 84), da mesma data, encaminha o protocolado da Universidade Estadual de Londrina (UEL), município de Londrina, mantida pelo Governo do Estado do Paraná, que solicita por meio do ofício nº 207/16 de 25/04/16 (fl. 03), a renovação de reconhecimento do curso de graduação em Secretariado Executivo - Bacharelado.

1.1 Da Instituição de Ensino Superior

A Universidade Estadual de Londrina - UEL, com a estrutura administrativa sediada em Londrina, na Avenida Celso Garcia Cid, PR 445, Km 380, *Campus* Universitário, foi criada pelo Decreto Estadual nº 18.110, de 28/01/70. O reconhecimento ocorreu por meio do Decreto Federal nº 69.324 de 07/10/71, sendo transformada em Autarquia pela Lei Estadual nº 9.663, de 16/07/91.

1.2 Dados Gerais do Curso

O curso de graduação em Secretariado Executivo - Bacharelado, obteve a renovação de reconhecimento pelo Decreto Estadual nº 2159/11, de 26/07/11, com fundamento no Parecer CEE/CES nº 38/11, de 03/05/11, pelo prazo de 05 (cinco) anos, de 26/07/11 a 26/07/16.

O Projeto Político-Pedagógico do curso, atualizado pela Resolução Cepe/UEL nº 225/09, em vigor desde 2010, possui as seguintes características:



PROCESSO Nº 547/16

Carga horária: 2.540 (duas mil, quinhentas e quarenta) horas
Vagas anuais: 40 (quarenta)
Turno de funcionamento: período noturno
Regime de matrícula: seriado anual
Período de integralização: mínimo de 04 (quatro) máximo de 08 (oito) anos.

1.3 Matriz Curricular (fls. 37)

		Carga Horária			
Código	Nome	Oferta	Teór. T./Prát.	Prát.	Total
1ª Série					
6LEM055	LÍNGUA INGLESA I	A	0	0	120
6LET051	LÍNGUA PORTUGUESA	A	120	0	120
6CON005	CONTABILIDADE GERAL	1S	60	0	60
6SEC006	ADMINISTRAÇÃO DAS ORGANIZAÇÕES PARA SECRETARIADO	1S	60	0	60
6SEC007	TÉCNICAS SECRETARIAIS	1S	60	0	60
6ADM044	MÉTODOS E SISTEMAS ORGANIZACIONAIS	2S	60	0	60
6CIN008	PLANEJAMENTO DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO	2S	30	0	30
6SEC008	MÉTODOS E TÉCNICAS DE PESQUISA EM SECRETARIADO	2S	60	0	60
Total			450	0	150
2ª Série					
6LEM056	LÍNGUA INGLESA II	A	0	0	120
6LEM057	LÍNGUA ESPANHOLA I	A	0	0	120
6LET052	TÉCNICAS DE REDAÇÃO COMERCIAL	A	60	0	60
6MAT052	MATEMÁTICA COMERCIAL E FINANCEIRA A	1S	30	0	30
6NIC078	COMUNICAÇÃO ORGANIZACIONAL	1S	60	0	60
6ADM045	SISTEMAS DE ADMINISTRAÇÃO	2S	60	0	60
6PSI020	PSICOLOGIA DAS RELAÇÕES HUMANAS NO TRABALHO	2S	60	0	60
Total			270	0	330
3ª Série					
6LEM058	LÍNGUA INGLESA III	A	0	0	120
6LEM059	LÍNGUA ESPANHOLA II	A	0	0	120
6ADM046	SISTEMA DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS	1S	60	0	60
6ADM047	GESTÃO DE PESSOAS	1S	60	0	60
6SEC011	ASSESSORIA E GESTÃO DE EVENTOS	1S	60	0	60
6COP006	AUTOMAÇÃO DE ESCRITÓRIOS	2S	30	0	30
6SEC009	GESTÃO SECRETARIAL	2S	60	0	60
6SEC012	ELABORAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE PRÉ-PROJETO DE ESTÁGIO	2S	30	0	30
Total			300	0	270
4ª Série					
6EST427	ESTÁGIO EM SECRETARIADO EXECUTIVO (ADM)	A	0	0	230
6LEM060	LÍNGUA ESPANHOLA III	A	0	0	120
6ADM048	COMÉRCIO INTERNACIONAL	1S	60	0	60
6CIN009	GERENCIAMENTO DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO	1S	60	0	60
6ECO076	ECONOMIA GERAL	2S	60	0	60
6PRI036	DIREITO EMPRESARIAL	2S	60	0	60
6SEC010	ÉTICA EMPRESARIAL E RESPONSABILIDADE SOCIAL PARA SECRETARIADO EXECUTIVO	2S	60	0	60
Total			300	0	350

OBSERVAÇÕES:

a) Além das disciplinas constantes da seriação deverão ser cumpridas 120 horas em Atividades Acadêmicas Complementares (Monitoria Acadêmica, Projetos de Pesquisa em Ensino, Projetos de Pesquisa, Projetos de Extensão e Integrados, Programas de Extensão e de formação complementar no ensino de graduação, Disciplinas Especiais, Cursos de Extensão, Eventos, Estágios curriculares não obrigatórios e Disciplinas Eletivas), resultando em uma carga horária total para o curso de 2540 horas.



PROCESSO Nº 547/16

1.4 Objetivos do curso

Promover o desenvolvimento de cidadãos com consistentes conceitos e conhecimentos humanos, científicos e tecnológicos relacionados com o campo de atuação do Secretário Executivo, com competência para assessorar e capacidade para contribuir na gestão eficaz de organizações nacionais e internacionais.

Metas e Objetivos específicos:

Formar bacharéis com sólida educação geral e humanística, com capacidade de análise, interpretação e implantação de novos conceitos e capazes de alterar a realidade das organizações públicas e privadas.

Desenvolver profissionais qualificados para o domínio de vários ramos do saber, com ênfase na atividade profissional, aprimorando o posicionamento crítico e a postura reflexiva, que possibilitem o estabelecimento da competência de assessorar a gestão de processos e pessoas, com observância dos níveis graduais de tomada de decisão.

Contribuir academicamente para a inserção do Secretário Executivo no mercado de trabalho, posicionando o egresso como importante agente da necessidade de reflexão, conhecimento e introdução de mudanças nas organizações.

Propiciar ao aluno instrumentos que levem à conscientização da importância da participação em órgãos de representatividade de classe.

Favorecer a conscientização dos dirigentes das organizações sobre a profissão e da importância do papel do Secretário Executivo perante a sociedade.

(fl. 21)

1.5 Perfil Profissional do egresso

O Curso de Secretariado Executivo pretende possibilitar a formação profissional que revele as seguintes competências:

- abertura às mudanças e capacidade de articulação, de acordo com as especificidades e exigências estabelecidas pelas organizações;
- visão generalista das organizações e compreensão específica das relações humanas, conexões hierárquicas e intersetoriais;
- exercício de funções gerenciais, com sólido domínio de planejamento, organização e controle;
- utilização de raciocínio lógico, crítico e analítico, operando com valores e estabelecendo relações formais e causais entre fenômenos e situações organizacionais;
- habilidade para trabalhar com modelos inovadores de gestão;
- domínio dos recursos de expressão e de comunicação compatíveis com o exercício profissional, inclusive nos processos de negociação e nas comunicações interpessoais ou intergrupais;
- receptividade e liderança voltadas para o trabalho em equipe, na busca de sinergia;
- gerenciamento de informações, assegurando uniformidade e referencial para diferentes usuários;
- assessoria administrativa, com base em objetivos e estratégias organizacionais;



PROCESSO Nº 547/16

- utilização eficaz das técnicas secretariais, com uso adequado da tecnologia, garantindo agilidade, segurança e credibilidade no fluxo de informações;

- consciência das implicações e responsabilidades éticas do exercício profissional.

Resumindo as competências elencadas, deseja-se que os profissionais formados apresentem o seguinte perfil:

- assessor executivo, atuando como agente executor e multiplicador de deliberações e processos decisórios;

- gestor das funções gerenciais;

- intra-empendedor, buscando ideias inovadoras para as organizações;

- consultor, atendendo e resolvendo as demandas dos clientes internos e externos;

- agente de mudanças, promovendo as alterações culturais, políticas e sociais necessárias nas organizações e na reformulação e modernização do papel profissional do próprio Secretário Executivo.

Os alunos deverão ser orientados e preparados para que sejam profissionais capazes, competentes e polivalentes que é o perfil que se busca desenvolver em qualquer profissional moderno e, especialmente, no Secretariado Executivo, do qual se espera a capacidade de suprir as necessidades das organizações e da sociedade às quais estará vinculado.

(fl. 22)

1.6 Coordenadora do Curso

A instituição indicou como coordenadora do curso a Professora Lisiane Freitas de Freitas, graduada em Secretariado Executivo (1998) Universidade Estadual de Londrina (UEL), Mestre em Educação (2013) (UEL), Regime de Trabalho em Tempo Integral e Dedicção Exclusiva (Tide). (fl. 10)

1.7 Quadro de Docentes

O quadro de docentes é constituído de 24 (vinte e quatro) professores, sendo 08 (oito) doutores, 09 (nove) mestres e 06 (seis) especialistas e 01 (um) graduado. Quanto ao regime de trabalho, 15 (quinze) possuem Regime de Trabalho em Tempo Integral e Dedicção Exclusiva (Tide), 05 (cinco) possuem regime de Trabalho Integral (RT-40) e 04 (quatro) possuem Regime Parcial (abaixo de 40h). Do total de docentes, 09 (nove) possuem Contato em Regime Especial (Cres) (fls. 40 e 41)



PROCESSO Nº 547/16

1.8 Relação Ingressantes/Concluintes (fl. 11)

RELAÇÃO CANDIDATO/VAGA EM PROCESSO DE SELEÇÃO DE INGRESSO				RELAÇÃO FORMANDO/INGRESSANTES	
ANO (especificar os últimos cinco anos)	Inscritos	Vagas ofertadas	Relação candidato/vaga	Discentes ingressantes efetivamente matriculados	Discentes efetivamente formados
2015	46	40	1,15	36	9
2014	62	40	1,55	37	29
2013	81	40	2,02	37	30
2012	74	40	1,85	34	30
2011	90	40	2,25	40	29

2. Mérito

O curso de graduação em Secretariado Executivo - Bacharelado, ofertado pela Universidade Estadual de Londrina (UEL), município de Londrina, 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 86.

Ressaltamos o contido no artigo 37 da Deliberação 01/2010-CEE/PR que estabelece que o coordenador seja, preferencialmente, “o professor com maior qualificação na área específica do curso.

A oferta de Libras nos cursos de bacharelados da instituição é regulamentada pela Resolução Cepe/UEL nº 56/15.

Chama a atenção o baixo número de formandos no ano de 2015.

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 547/16

II – VOTO DO RELATOR

Face ao exposto, somos favoráveis à renovação de reconhecimento do curso de graduação em Secretariado Executivo - Bacharelado, mantida pelo Governo do Estado do Paraná, pelo prazo de 05 (cinco) anos, de 27/07/16 até 26/07/21 com fundamento nos artigos 48 e 52 da Deliberação nº 01/10-CEE/PR.

O Projeto Político-Pedagógico do curso apresenta carga horária de 2.540 (duas mil, quinhentas e quarenta) 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 08 (oito) 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 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.

Aldo Nelson Bona
Relator

DECISÃO DA CÂMARA

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

Curitiba, 16 de agosto de 2016.

Jose Dorival Perez
Presidente da CES

Oscar Alves
Presidente do CEE