

INTERESSADA: AUTARQUIA DO ENSINO SUPERIOR DE GARANHUNS – AESGA/FACULDADE DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS E HUMANAS DE GARANHUNS – FAHUG

ASSUNTO: RECONHECIMENTO DO CURSO DE BACHARELADO EM SECRETARIADO EXECUTIVO BILÍNGUE

RELATORA: CONSELHEIRA NELLY MEDEIROS DE CARVALHO

PROCESSO Nº 90/2010 *Homologado pela Portaria-SE nº 9760, de 14/12/2010, publicada no DOE de 15/12/2010*

PARECER CEE/PE Nº103/2010-CES *APROVADO PELO PLENÁRIO EM 08/11/2010*

I – RELATÓRIO:

A presidente da Autarquia do Ensino Superior de Garanhuns – AESGA protocolou ofício de nº 57/10 em 3 de maio de 2010 neste Conselho Estadual de Educação, solicitando ao presidente do CEE-PE Conselheiro Fernando Antônio Gonçalves reconhecimento do curso de Bacharelado em Secretariado Executivo Bilíngue ofertado pela FAHUG – Faculdade de Ciências Sociais Aplicadas e Humanas de Garanhuns, mantida pela AESGA, ao tempo em que solicita também alteração na matriz curricular do referido curso.

O processo encontra-se instruído pelos seguintes documentos:

- ofício da mantenedora ao CEE-PE;
- ato de criação da mantenedora e suas reformas;
- estatuto da mantenedora;
- cópia do CNPJ;
- certidões negativas de débitos com a Seguridade Social e com o FGTS;
- regimento da instituição credenciada;
- plano de carreira docente;
- cópia do ato de credenciamento da FAHUG;
- ata da reunião do Conselho Departamental autorizando o encaminhamento do processo ao CEE-PE;
- projeto pedagógico do curso pleiteado;
- resultados das avaliações dos cursos ofertados pela IES.

II – ANÁLISE:

A Autarquia Municipal FACULDADE DE CIÊNCIA DA ADMINISTRAÇÃO DE GARANHUNS foi criada pela Lei Municipal nº 1.698, de 14 de janeiro de 1976, transformada em Autarquia do Ensino Superior de Garanhuns - AESGA pela Lei Municipal Nº 2.174, de 23 de agosto de 1985.

A FAHUG – Faculdade de Ciências Sociais Aplicadas e Humanas de Garanhuns, mantida pela AESGA, foi criada por meio da Portaria nº 134 de 16 de dezembro de 2005. Seu credenciamento deu-se pelo Parecer CEE-PE nº 127/2006-CES, de 10 de outubro de 2006.

Distribuído o presente processo de reconhecimento de curso a esta relatoria, solicitou-se ao presidente do CEE-PE nomeação de comissão de avaliação das condições de oferta. A comissão foi

composta por Márcia Romeiro – presidente, Dalvaneide Araújo – especialista e Arnaldo Carlos de Mendonça, representando o CEE–PE.

A visita foi realizada em 21 de maio de 2010, originando o relatório que transcrevemos na sua íntegra.

“RELATÓRIO DE VISITA DE AVALIAÇÃO DAS CONDIÇÕES DE OFERTA PARA RECONHECIMENTO DO CURSO DE BACHARELADO EM SECRETARIADO EXECUTIVO BILÍNGUE DA FACULDADE DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS E HUMANAS DE GARANHUNS – FAHUG, MANTIDA PELA AUTARQUIA DO ENSINO SUPERIOR DE GARANHUNS - AESGA

A proposta para a criação do Curso de Bacharelado em Secretariado Executivo Bilíngüe foi aprovada pelo Conselho Administrativo da Autarquia do Ensino Superior de Garanhuns - AESGA, para integrar a Faculdade de Ciências Sociais Aplicadas e Humanas de Garanhuns – FAHUG por meio da Resolução nº 003, de 18 de julho de 2006. A FAHUG foi credenciada pelo Conselho Estadual de Educação – CEE/PE através do Parecer nº 127/2006.

O curso de Bacharelado em Secretariado Executivo Bilíngüe foi autorizado pelo Parecer Nº 119/2007, aprovado pelo plenário do CEE – PE em 09/10/2007 e homologado pela Portaria SE nº 6713, de 06/11/2007, publicada no DOE de 07/11/2007.

A comissão decidiu realizar a visita analisando cada aspecto do curso, conforme verifica-se a seguir.

I – INSTALAÇÕES FÍSICAS

A AESGA dispõe de instalações e equipamentos mobiliários conservados e suficientes para o funcionamento regular dos cursos ofertados. Conta com um bloco administrativo que abriga todos os setores e departamentos afins, o que gerou espaço para a ampliação do número de salas de aula.

Verificou-se a existência de 44 salas de aula; auditório com capacidade para 240 lugares; praça de alimentação com três lanchonetes, copiadora, livraria e pracinha ajardinada; salas de coordenação de cursos; diretoria; ampla sala de professores; sala de EAD com recursos tecnológicos; laboratório de informática com 25 microcomputadores e sala de videoconferência. As condições de acessibilidade estão contempladas.

2. PROJETO PEDAGÓGICO

Em que pese a IES haver mantido todos os componentes curriculares aprovados na Matriz Curricular por ocasião da autorização do curso, que se encontram de acordo com a legislação vigente, promoveu alguns ajustes na sequência de disciplinas, justificando que circunstâncias institucionais vivenciadas, inclusive o tempo necessário à realização do concurso para professores de nível superior da AESGA, exigiram tais procedimentos.

Alguns docentes contratados para lecionar no 1º Período do curso foram aprovados em concursos públicos antes do início das aulas e não houve tempo hábil para substituição, optando-se pela antecipação de disciplinas de semestres seguintes, livre de pré-requisito, cujo titular encontrava-se disponível para assumir de imediato. Admite-se que medidas de ordem funcional e administrativa que não geram prejuízo ao desempenho acadêmico do curso podem ser consideradas.

A FAHUG entendeu como importante a inclusão da disciplina Gestão Ambiental no 1º Período e Relações Internacionais no 2º Período do curso, justificando e implementando os dois componentes curriculares na matriz autorizada. Esta comissão entende a importância da inclusão dos dois componentes, porém, não se pode exigir dos alunos o cumprimento de componentes curriculares não constantes na matriz autorizada, salvo se houver a devida anuência do órgão regulador, no caso, o Conselho Estadual de Educação de Pernambuco.

Assim, considera-se indevida a inclusão das disciplinas Gestão Ambiental e Relações Internacionais, podendo ser consideradas apenas como enriquecimento de currículo, não obrigando, portanto, os estudantes ao seu cumprimento.

Esta comissão considera que a Matriz aprovada no parecer de autorização do curso é a que segue, sendo acatadas as mudanças de componentes curriculares entre os diversos períodos do curso, respeitados os pré-requisitos e respectivas cargas horárias, visto que esta ação não causa prejuízos ao currículo final do curso.

MATRIZ CURRICULAR AUTORIZADA E APROVADA

1º Período

1. Fundamentos de Micro e Macroeconomia – 60h
2. Informática aplicada – 60h
3. Língua Espanhola I – 60h
4. Língua Inglesa I – 60h
5. Português Instrumental I – 60h
6. Sociologia e Cultura das Organizações – 60h

Atividades Complementares:

Participação em cursos, congressos, projetos interdisciplinares, programas de responsabilidade sócio-ambiental, outros – 20h.

CARGA HORÁRIA DO PERÍODO: 380h

2º Período

1. Assessoria de Comunicação – 60h
2. Língua Espanhola II – 60h
3. Língua Inglesa II – 60h
4. Português Instrumental II – 60h
5. Psicologia das Organizações – 60h
6. Teorias Administrativas – 60h

Atividades Complementares

Visitas Técnicas Especializadas – 10h

Participação em cursos, congressos, projetos interdisciplinares, programas de responsabilidade sócio-ambiental, outros – 20h.

CARGA HORÁRIA: 390h

3º Período

1. *Técnicas Secretariais I – 60h*
2. *Contabilidade Geral – 60h*
3. *Marketing Empresarial – 60h*
4. *Língua Espanhola III – 60h*
5. *Língua Inglesa III- 60h*
6. *Microanálise das Organizações – 60h*

Atividades Complementares

Visitas Técnicas Especializadas – 10h

Participação em cursos, congressos, projetos interdisciplinares, programas de responsabilidade sócio-ambiental, outros – 30h.

CARGA HORÁRIA: 400h

4º Período

1. *Comunicação Empresarial – 60h*
2. *Ética Geral e Profissional – 60h*
3. *Gestão de Pessoas - 60h*
4. *Técnicas Secretariais II – 60h*
5. *Oficina Língua Espanhola – 60h*
6. *Oficina Língua Inglesa – 60h*

Atividades Complementares

Participação em cursos, congressos, projetos interdisciplinares, programas de responsabilidade sócio-ambiental, outros – 30h.

Visitas Técnicas Especializadas – 10h

CARGA HORÁRIA: 400h

5º Período

1. *Instituições do Direito Público e Privado – 60h*
2. *Administração Empreendedora – 60h*
3. *Organização de Eventos, Cerimonial e Etiqueta – 60h*
4. *Metodologia de Estudo e Pesquisa - 60h*
5. *Estatística – 60h*

Atividades Complementares

Seminários em Secretariado Executivo – 20h

Visitas Técnicas Especializadas – 10h

Participação em cursos, congressos, projetos interdisciplinares, programas de responsabilidade sócio-ambiental, outros – 30h.

Estágio Supervisionado – 100h

CARGA HORÁRIA: 460h

6º Período

1. *Conflito e Negociação – 60 h*
2. *Tecnologia da Informação – 60h*
3. *Planejamento Estratégico em Marketing - 60h*
4. *Comportamento do Consumidor - 60h*
5. *Relações Públicas – 60h*

Atividades Complementares

Seminários em Secretariado Executivo – 20h

Participação em cursos, congressos, projetos exteriores, programas de responsabilidade sócio-ambiental – 30h.

Estágio Supervisionado – 100h

CARGA HORÁRIA: 450h

7º Período

1. *Trabalho de Conclusão de Curso – 120h*

Atividades Complementares

Seminários em Secretariado Executivo – 20h

Participação em cursos, congressos, seminários, simpósios, programas de responsabilidade sócio-ambiental – 30h.

Estágio Supervisionado – 100h

CARGA HORÁRIA: 270h

CARGA HORÁRIA TOTAL DO CURSO: COMPONENTES CURRICULARES, ATIVIDADES COMPLEMENTARES (290h), PROJETOS, ESTÁGIO SUPERVISIONADO(300) E TCC – 2.750h.

Afora tais mudanças, a FAHUG solicita a aprovação de ajustes na Matriz, conforme proposta apresentada a seguir, para atender as novas demandas profissionais do mercado. Sugere a redução da carga horária do Trabalho de Conclusão de Curso de 120 para 60 horas, o que julgamos coerente, além de outras mudanças, como a inclusão de Ambiental e Relações Internacionais, a partir das próximas turmas de ingressantes.

MATRIZ CURRICULAR PROPOSTA PARA FUNCIONAR A PARTIR DE 2011**1º Período**

1. *Gestão Ambiental – 60h*
2. *Língua Espanhola I – 60h*
3. *Língua Inglesa I – 60h*
4. *Português Instrumental I – 60h*
5. *Teorias Administrativas – 60h*
6. *Metodologia de Estudo e Pesquisa - 60h*

Atividades Complementares

Participação em cursos, congressos, projetos interdisciplinares, programas de responsabilidade sócio-ambiental, outros – 30h.

CARGA HORÁRIA: 390h

2º Período

1. Assessoria de Comunicação – 60h
2. Relações Públicas – 60h
3. Língua Espanhola II – 60h
4. Língua Inglesa II – 60h
5. Português Instrumental II – 60h
6. Relações Internacionais – 60h

Atividades Complementares

Visitas Técnicas Especializadas – 10h

Participação em cursos, congressos, projetos interdisciplinares, programas de responsabilidade sócio-ambiental, outros – 40h.

CARGA HORÁRIA: 410 h

3º Período

1. Informática Aplicada – 60h
2. Técnicas Secretariais I – 60h
3. Língua Espanhola III – 60h
4. Língua Inglesa III - 60h
5. Sociologia e Cultura das Organizações – 60h
6. Psicologia Organizacional – 60h

Atividades Complementares

Visitas Técnicas Especializadas – 10h

Participação em cursos, congressos, projetos interdisciplinares, programas de responsabilidade sócio-ambiental, outros – 30h.

CARGA HORÁRIA: 400h

4º Período

1. Comunicação Empresarial – 60h
2. Técnicas Secretariais II – 60h
3. Oficina de Língua Espanhola – 60h
4. Oficina de Língua Inglesa – 60h
5. Organização de Eventos, Cerimonial e Etiqueta – 60h
6. Microanálise das Organizações – 60h

Atividades Complementares

Participação em cursos, congressos, projetos interdisciplinares, programas de responsabilidade sócio-ambiental, outros – 30h.

Visitas Técnicas Especializadas – 10h

CARGA HORÁRIA: 400h

5º Período

1. *Fundamentos de Micro e Macroeconomia – 60h*
2. *Direito Público – 60h*
3. *Estatística – 60h*
4. *Marketing Empresarial – 60h*
5. *Gestão de Pessoas - 60h*
6. *Contabilidade Geral – 60h*

Atividades Complementares

Seminários em Secretariado Executivo – 20h

Participação em cursos, congressos, projetos interdisciplinares, programas de responsabilidade sócio-ambiental, outros – 20h.

Estágio Supervisionado – 100h

CARGA HORÁRIA: 500h

6º Período

6. *Conflito e Negociação – 60 h*
7. *Tecnologia da Informação – 60h*
8. *Planejamento Estratégico em Marketing - 60h*
9. *Comportamento do Consumidor - 60h*
10. *Trabalho de Conclusão de Curso - 60h*

Atividades Complementares

Seminários em Secretariado Executivo – 20h

Participação em cursos, congressos, projetos exteriores, programas de responsabilidade sócio-ambiental – 20h.

Estágio Supervisionado – 100h

CARGA HORÁRIA: 440h

7º Período

1. *Trabalho de Conclusão de Curso – 60h*
2. *Administração Empreendedora – 60h*
3. *Direito Privado- 60h*
4. *Ética Geral e Profissional – 60h*

Atividades Complementares

Seminários em Secretariado Executivo – 20h

Participação em cursos, congressos, seminários, simpósios, programas de responsabilidade sócio-ambiental – 30h.

Estágio Supervisionado – 100h

CARGA HORÁRIA: 390h

CARGA HORÁRIA TOTAL DO CURSO: COMPONENTES CURRICULARES, ATIVIDADES COMPLEMENTARES, ESTÁGIO SUPERVISIONADO E TCC – 2.930h.

3. CORPO DOCENTE

O corpo docente que atua no curso de Secretariado da FAHUG é composto por 17 professores, dos quais três são mestres e 14 são especialistas. Entende-se a dificuldade de conseguir profissionais titulados na área específica na região, porém a IES deve envidar esforços para ampliar o número de mestres para atingir um terço do total de professores.

4. ENTREVISTA COM O CORPO DISCENTE

A comissão de avaliação entrevistou seis alunos do Curso de Secretariado, sendo 02 (dois) do 2º, dois do 3º e (dois) do 4º período, respectivamente. Todos os alunos demonstraram satisfação com o desenvolvimento do curso, declarando-se muito motivados e afirmaram que o curso está acima das suas expectativas. Como aprovava entusiasticamente as excursões de estudo e, principalmente, os eventos que são organizados pelos docentes, coordenadores e discentes do curso.

5. BIBLIOTECA

O espaço físico da biblioteca é suficiente para os cursos existentes, mas o acervo carece de aquisição de títulos específicos e atualização permanente para acompanhar as demandas e garantir a contemporaneidade do curso.

6. CONCLUSÃO DA COMISSÃO

A comissão declara-se favorável ao reconhecimento do curso de Bacharelado em Secretariado Executivo Bilíngue ofertado pela FAHUG, mantido pela AESGA, observadas as considerações constantes no presente relatório”.

Esta relatoria acata o documento da comissão de avaliação na forma em que se encontra e ressalta que por ocasião da autorização do curso houve uma recomendação para que a IES contasse em seu corpo docente, à época do reconhecimento, com, pelo menos, seis mestres atuando no curso e um mínimo de cinco graduados em Secretariado Executivo.

Considerando todas as dificuldades alegadas pela IES com relação à fuga de docentes em decorrência de aprovação em concursos públicos e transferência de domicílio, sugerimos que o prazo para cumprimento dessa recomendação seja prorrogado por mais um ano, a contar da data da publicação do presente parecer.

III – VOTO:

Em face do exposto e levando em conta o relatório bem fundamentado da comissão de especialistas, nosso voto é o que segue:

1. reconhecer o curso de Bacharelado em Secretariado Executivo Bilíngue, ofertado pela FAHUG – Faculdade de Ciências Sociais Aplicadas e Humanas de Garanhuns, mantida pela AESGA - Autarquia do Ensino Superior de Garanhuns, com 100 vagas anuais, distribuídas em duas turmas de 50 alunos;
2. reconhecer a validade da Matriz Curricular aprovada no Parecer de Autorização Nº 119/2007 – CEE – PE, constante neste documento, admitindo mobilidade dos componentes curriculares entre os diversos períodos do curso, respeitadas as respectivas cargas horárias e pré-requisitos, caso existam;
3. aprovar a nova Matriz Curricular proposta e constante neste parecer, com validade a partir do ano letivo de 2011.

É o voto. Comunique-se à interessada, à SE/PE, e ao setor de registro de diplomas do MEC.

IV – CONCLUSÃO DA CÂMARA:

A Câmara de Educação Superior acompanha o Voto da Relatora e encaminha o presente Parecer à apreciação do Plenário.

Sala das Sessões, em 08 de novembro de 2010.

ARNALDO CARLOS DE MENDONÇA - Presidente
JOSÉ AMARO BARBOSA DA SILVA - Vice-Presidente
NELLY MEDEIROS DE CARVALHO- Relatora
FERNANDO ANTÔNIO GONÇALVES
JOSIAS SILVA DE ALBUQUERQUE
MARIA DO CARMO SILVA
REGINA CÉLIA LOPES LUSTOSA RORIZ

V – DECISÃO DO PLENÁRIO:

O Plenário do Conselho Estadual de Educação de Pernambuco decide aprovar o presente Parecer nos termos do Voto da Relatora.

Sala das Sessões Plenárias, em 08 de novembro de 2010

Prof. José Amaro Barbosa da Silva
Presidente em Exercício

Im