

INTERESSADA: AUTARQUIA EDUCACIONAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO
ASSUNTO: RENOVAÇÃO DO RECONHECIMENTO DO CURSO DE
SECRETARIADO EXECUTIVO DA FACULDADE DE CIÊNCIAS
APLICADAS E SOCIAIS DE PETROLINA
RELATORA: CONSELHEIRA NELLY MEDEIROS DE CARVALHO
PROCESSO Nº 204/2006 *Homologado pela Portaria SEDUC nº 8126, de
18/12/2006, publicada no DOE de 19/12/2006*
PARECER CEE/PE Nº 141/2006-CES *APROVADO PELO PLENÁRIO EM 31/10/2006*

I – RELATÓRIO:

A diretora da Faculdade de Ciências Aplicadas e Sociais, da Autarquia Educacional do Vale do São Francisco, professora Clemilda Barreto Alves, enviou a este Conselho o Ofício nº 81/2006, solicitando que seja aprovada a renovação do Reconhecimento do Curso de Secretariado Executivo, pertencente à instituição.

Constam do processo:

1. Relatório Descritivo do cumprimento e da evolução do projeto autorizado, constando de características do curso, objetivos, condições de oferta, currículo pleno, matriz curricular, integração teoria e prática, avaliação, estágio, atividades complementares, quadro docente, com titulação, instalação e laboratórios específicos, política institucional.
2. Anexos:
 - atos de criação da mantenedora e suas reformas
 - estatuto da Mantenedora
 - cadastro nacional de pessoa jurídica – CNPJ
 - certidões negativas de débito: INSS e FGTS
 - indicação das áreas de conhecimento e de campo de atuação
 - indicação de eventuais cursos e programas em funcionamento
 - identificação dos dirigentes das instituições mantenedora e mantida
 - plano de carreira docente, regime de trabalho e de remuneração
 - política de qualificação docente.

Após a leitura dos documentos, passamos à análise:

II – ANÁLISE:

O processo está instruído com os documentos necessários para atestar a estrutura do curso e comprovar seu funcionamento.

A matriz curricular que está sendo oferecida tem sua carga horária por disciplina, de 60 horas, sendo quatro os créditos por disciplina e a carga horária total de 2.400 horas, além de estágio curricular e monografia (300 horas).

O quadro das disciplinas é o seguinte:

PERÍODO	CÓDIGO	DISCIPLINA	CARGA HORÁRIA	PRÉ-REQUISITO
1º	04.01.1.01	Introdução a Secretariado	60	
1º	04.01.1.02	Administração Geral	60	
1º	04.01.1.03	Língua Portuguesa	60	
1º	04.01.1.04	Língua Inglesa I	60	
1º	04.01.1.05	Sociologia nas Organizações	60	
2º	04.04.1.06	Redação Empresarial	60	
2º	04.05.1.07	Informática Aplicada a Secretariado	60	
2º	04.04.1.08	Metodologia da Pesquisa	60	
2º	04.01.1.09	Técnicas de Secretariado	60	04.01.1.01
2º	04.04.1.10	Língua Inglesa II	60	04.04.1.04
3º	04.04.1.11	Língua Espanhola I	60	
3º	04.04.1.12	Psicologia Aplicada a Secretariado	60	
3º	04.04.1.13	Cerimonial e Etiqueta	60	
3º	04.04.1.14	Comunicação Empresarial	60	
3º	04.04.1.15	Língua Inglesa III	60	04.04.1.10
4º	04.04.1.16	Língua Espanhola II	60	04.04.1.11
4º	04.04.1.17	Organização de Eventos	60	04.04.1.13
4º	04.01.1.18	Comportamento Organizacional	60	
4º	04.04.1.19	Relações Públicas	60	
4º	04.04.1.20	Língua Inglesa IV	60	04.04.1.15
5º	04.04.1.21	Língua Espanhola III	60	04.04.1.16
5º	04.04.1.22	Relações Internacionais	60	
5º	04.04.1.23	Ciência Política	60	
5º	04.01.1.24	Processo Decisório	60	
5º	04.04.1.25	IDPP	60	
6º	04.04.1.26	Língua Espanhola IV	60	04.04.1.21
6º	04.01.1.27	Arquivística	60	
6º	04.01.1.28	Marketing em Secretariado	60	
6º	04.04.1.29	Legislação Social e Direito do Trabalho	60	
6º	04.05.1.30	Economia	60	
7º	04.04.1.31	Ética Profissional	60	
7º	04.01.1.32	Qualidade nos Serviços em Secretariado	60	
7º	04.05.1.33	Matemática Financeira	60	
7º	04.04.1.34	Geografia Econômica	60	
7º	04.01.1.35	Administração da Informação	60	
8º	04.01.1.36	Terceiro Setor	60	
8º	04.02.1.37	Contabilidade Aplicada a Secretariado	60	
8º	04.01.1.38	Administração de Recursos Humanos	60	
8º	04.01.1.39	Administração de Projetos	60	
8º	04.02.1.40	Técnicas Comerciais e Financeiras	60	

A metodologia de Ensino e o Sistema de Avaliação assim funcionam:

1 – LABORATÓRIO DE LÍNGUAS			
Finalidade: Oportunizar a comunidade acadêmica o aprendizado e o aperfeiçoamento de idiomas estrangeiros, bem como o aprimoramento da língua materna, incentivando a melhoria dos Cursos de Graduação desta Instituição.			
Área Física (m²)	33,82	Capacidade	30 alunos
Horário de Funcionamento		2ª a 6ª Feira, das 8 às 22h	

Equipamentos e Outros Recursos			
<ul style="list-style-type: none"> - Micro Computador 01 K6 II 500 MHz, 256 MB RAM, placa de rede, monitor SVGA 15" Color 3 ½ HD 40 GB e CD 52 X, Placa e Caixas de Som Amplificadas. - 01 Transcoder Pctv - Vídeo Cassete - Aparelho de DVD - TV 29" com assinatura de TV a Cabo - Aparelho de Som - Retro Projetor - Livros e Revistas especializadas 			
2 – LABORATÓRIO DE PRÁTICAS PROFISSIONAIS - SECRETARIADO			
Finalidade: Proporcionar ao aluno condições viáveis de execução dos conteúdos planejados e abordados em sala de aula nas disciplinas de Cerimonial e Etiqueta e Organização de Eventos.			
Área Física (m²)	38,30	Capacidade	25 alunos
Horário de Funcionamento		2ª a 6ª Feira, das 8 às 22h	
Equipamentos e Outros Recursos			
<ul style="list-style-type: none"> - Vídeo Cassete - Aparelho de DVD - TV 29" com assinatura de TV a Cabo - Aparelho de Som - Retro Projetor - Materiais para Buffet 			
3 – LABORATÓRIO DE INFORMÁTICA 1 - GERAL			
Finalidade: Destinado a aulas práticas de computação instrumental e informática aplicada, em cada área de formação dos cursos de Graduação.			
Área Física (m²)	80,00	Capacidade	40 alunos
Horário de Funcionamento		2ª a 6ª Feira, das 8 às 22h	
Equipamentos e Outros Recursos			
<ul style="list-style-type: none"> - 20 Duron 1.2 GHz, 128 MB RAM, placa de rede, monitor SVGA Color, drive 3 ½", HD 20 GB - 01 Projetor Multimídia tipo Data Show 			
4 – LABORATÓRIO DE VÍDEO CONFERÊNCIA			
Finalidade: Possibilitar comunicação remota para palestras, aulas e apresentações, a partir de Linhas Telefônicas Digitais de alta velocidade ou pela Internet.			
Área Física (m²)	80,00	Capacidade	48lunos
Horário de Funcionamento		2ª a 6ª Feira, das 8 às 22h	
Equipamentos e Outros Recursos			
<ul style="list-style-type: none"> - 01 AMD Semprom 2.3 MHz, 256MB RAM, placa de rede, monitor SVGA Color, drive 3 ½", HD 40 GB, CD ROM - 01 Câmera de Vídeo Conferência 512 Kbps Multiponto ISDN/IP - 01 Câmera de Documentos - 02 TV 29" - 01 Mesa de Som 24 Canais - 01 Vídeo Cassete 			
5 – SALA DE RECURSOS ÁUDIO VISUAIS			
Finalidade: Apresentação de vídeos institucionais, didáticos e filmes para discussão acadêmica.			
Área Física (m²)	80,00	Capacidade	48 alunos
Horário de Funcionamento		2ª a 6ª Feira, das 8 às 22h	
Equipamentos e Outros Recursos			
<ul style="list-style-type: none"> - Vídeo Cassete - Aparelho de DVD - TV 29" com assinatura de TV a Cabo - Aparelho de Som 			

O estágio funciona da seguinte maneira:

“Tratando-se de requisito legal para a consecução do grau de bacharel, o Estágio Supervisionado é atividade curricular que proporciona ao alunado o exercício da prática profissional. Para tanto, a FACAPE promove o acompanhamento pedagógico da atividade, validando o Estágio. Primordialmente, deverá ser realizado em empresas voltadas para atividades de Secretariado Executivo, tais como exportação, importação e prestação de serviços (aduaneiros, de transportes internacionais, de marketing global, de assistência jurídica).

Cabe ao Coordenador de Estágio, além de acompanhar o estágio, verificar as condições de trabalho ofertadas ao estagiário pela empresa que o concede, dela exigindo, ao final do estágio, atestado de sua conclusão. Tal avaliação segue o regulamento definido e aprovado pela Instituição e pelo Colegiado de Curso.”

A extensão completa as atividades acadêmicas.

O corpo docente é formado por mestres, especialistas e graduados, cujos vínculos com a instituição variam entre titular, auxiliar e contratado.

O curso possui laboratório de Informática e de Línguas. A titulação do egresso é Bacharel Secretário Executivo.

O número de vagas é de 50 alunos por semestre, em turno, noite, e a carga horária total, incluindo estágio, é de 2.700 horas/aula.

III – VOTO:

Diante do exposto e analisado, somos de parecer favorável à renovação de reconhecimento do Curso de Secretariado Executivo da Faculdade de Ciências Aplicadas e Sociais de Petrolina, mantida pela Autarquia Educacional do Vale do São Francisco, localizada em Petrolina, Pernambuco, que funciona no Campus Universitário, s/n, Vila Eduardo, Petrolina, PE, com 50 vagas semestrais, com carga horária, matriz curricular e demais composições tais como constam neste parecer, pelo prazo de cinco anos, segundo determina a Resolução CEE/PE nº 01 de 12/04/2004.

É o voto. Dê-se ciência à SEDUC, à SECTMA, ao setor de Registro de Diploma, e à Instituição interessada.

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 24 de outubro de 2006.

ANTÔNIO INOCÊNCIO LIMA – Presidente
ARNALDO CARLOS DE MENDONÇA – Vice-Presidente
NELLY MEDEIROS DE CARVALHO – Relatora
FERNANDO ANTÔNIO GONÇALVES DA SILVA

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 31 de outubro de 2006.

NELLY MEDEIROS DE CARVALHO
Presidente em exercício

Alc.