



HOMOLOGAÇÃO

D.M. 22/6/99
 D.O.U. 24/6/99 Seção 1 P.18
 ATO: PM. 951 22/6/99
 D.O.U. 24/6/99 Seção 1 P.17

**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
 CONSELHO NACIONAL DE EDUCAÇÃO**

418/99

INTERESSADO/MANTENEDORA		UF
Fundação Universidade de Passo Fundo/Universidade de Passo Fundo		RS
ASSUNTO		
Reconhecimento do curso de Secretariado Executivo Bilingüe		
RELATOR (a) CONSELHEIRO (a)		
Arthur Roquete de Macedo		
PROCESSO Nº 23000-007145/98-41		
PARECER Nº :	CÂMARA OU COMISSÃO	APROVADO EM:
CES 418/99	CES	18-5-99

I – RELATÓRIO

O processo acima referido trata de pedido de reconhecimento do curso de Secretariado Executivo, ministrado pela Universidade de Passo Fundo, mantida pela Fundação Universidade de Passo Fundo.

A Instituição, no período de 23 a 27 de Novembro de 1998, recebeu a visita da Comissão Verificadora, designada pela Portaria nº 1508, publicada no Diário Oficial de 21 de Setembro de 1998, composta pelas professoras Miréia Maria Joau de Carvalho da Universidade Federal da Bahia – UFBA, Valdessara de Cássia da Silva Constâncio Bertolino da Universidade da Cidade – UNICID e pela Técnica em Assuntos Educacionais Gisela Ingeborg Esther Schrader de Oliveira da DEMEC/RS.

Como resultado da verificação, a Comissão apresentou relatório conclusivo recomendando o reconhecimento do curso, atribuindo-lhe conceito global final B. Em que isso pese, a Comissão Verificadora ressaltou a necessidade de maior aprimoramento, dedicação e comprometimento, eficácia e excelência em ensino no curso e, para tanto, orienta no sentido de que sejam cumpridas as recomendações constantes no relatório (processo fl.49), particularmente as que se referem à organização curricular.

Posteriormente à visita, a Instituição enviou a SESu, cópia de Certidão do Conselho Universitário, na qual o Colegiado aprova a alteração da denominação do curso para Secretariado Executivo Bilingüe, devido a significativa carga horária de língua portuguesa e língua estrangeira no curso de Secretariado Executivo.

Em razão desse encaminhamento, e pelo motivo de que devido a isso, o curso passa a se situar na área de Letras, o processo foi analisado pela Comissão de Especialistas de Ensino de Letras, que se manifestou favorável ao reconhecimento, atribuindo conceito global final A ao curso.

II- VOTO DO RELATOR

Considerando o exposto, manifestamo-nos favorável ao reconhecimento do curso de Secretariado Executivo Bilingüe, ministrado pela Universidade de Passo Fundo, mantida pela Fundação Universidade de Passo Fundo, com o total de 50 vagas anuais, no período noturno, pelo prazo de três anos.

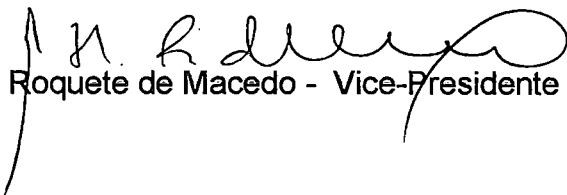
Brasília-DF, 18 de maio de 1999


Conselheiro Arthur Roquete de Macedo – Relator

III – DECISÃO DA CÂMARA

A Câmara de Educação Superior acompanha o voto do Relator.
Sala das Sessões, 18 de maio de 1999.


Conselheiros Roberto Cláudio Frota Bezerra – Presidente


Arthur Roquete de Macedo - Vice-Presidente

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO SUPERIOR
DEPARTAMENTO DE POLÍTICA DO ENSINO SUPERIOR
COORDENAÇÃO GERAL DE SUPERVISÃO DO ENSINO SUPERIOR

4/8/77

62
/

RELATÓRIO/SESu/COSUP Nº 115 /99

Processo nº : 23000.007145/98-41
Interessada : FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DE PASSO FUNDO
C G C/MF : 92.034.321/0001-25
Assunto : Reconhecimento do curso de Secretariado Executivo Bilingüe, ministrado pela Universidade de Passo Fundo, com sede na cidade de Passo Fundo, Estado do Rio Grande do Sul.

I - HISTÓRICO

O Reitor da Universidade de Passo Fundo solicitou a este Ministério o reconhecimento do curso de Secretariado Executivo, ministrado por aquela Universidade, com sede na cidade de Passo Fundo, Estado do Rio Grande do Sul

A Universidade de Passo Fundo, mantida pela Fundação Universidade de Passo Fundo, reconhecida pelo Decreto nº 62.835, de 06 de junho de 1968, é uma instituição comunitária e regional.

O curso de Secretariado Executivo teve início de funcionamento em março de 1995, com base na aprovação da Resolução nº 02/94, do Conselho Universitário, com 50 vagas totais anuais, para funcionar no turno noturno.

A Instituição comprovou sua regularidade fiscal e parafiscal, conforme documentos em anexo ao processo.

Para verificar as condições de funcionamento do curso, tendo em vista o seu reconhecimento, a SESu/MEC, mediante Portaria nº 1.508, de 21 de setembro de 1998, designou Comissão Verificadora, constituída pelas professoras Miréia Maria Joau de Carvalho, da Universidade Federal da Bahia, Valdessara de Cássia da Silva Constância Bertolino, da Universidade da Cidade e Gisele Ingeborg Esther Schrader de Oliveira, TAE/DEMEC/RS. A Comissão Verificadora visitou a Universidade e apresentou relatório recomendando o reconhecimento do curso, desde que sejam cumpridas as seguintes observações:

- a) Organização Curricular - verificar no item "Organização Curricular" no Relatório da Comissão Verificadora;
- b) Perfil Profissiográfico - após organização curricular, deverá formar seu alunado conforme perfil específico no "item 3. EGRESSOS";

8

- c) Implementar o Projeto Pedagógico com a finalidade de adequar a teoria/prática, atendendo as expectativas do perfil profissiográfico da Instituição, acompanhando as novas tendências de mercado;
- d) Contratar um coordenador graduado em secretariado executivo, que responda às expectativas do curso, e aos Padrões de Qualidade do MEC;
- e) Refazer as ementas de todas as disciplinas, adequando ao novo perfil profissiográfico.

63
8

II - MÉRITO

Posteriormente, a Vice-Reitora de Graduação encaminhou à esta Secretaria Certidão do Conselho Universitário, na qual aquele Colegiado aprovou em 22 de dezembro de 1998, a alteração da denominação do curso para Secretariado Executivo Bilíngüe, por considerar a significativa carga horária de língua estrangeira e de língua portuguesa no currículo do curso de Secretariado Executivo.

Tendo em vista a correspondência encaminhada, esta Secretaria submeteu o processo à análise da Comissão de Especialistas de Ensino de Letras, que se manifestou nos seguintes termos, em 25 de janeiro de 1999:

O curso de Secretariado Executivo foi analisado inicialmente por Comissão da área de Administração. Em 22/12/98, a IES informa decisão do CONSUN de denominá-lo Curso de Secretariado Executivo Bilíngüe, o que passa a situá-lo na área de Letras. Ao examinar o currículo, verifica-se haver seis disciplinas de língua portuguesa, de língua inglesa e de língua espanhola, além da literatura hispano-americana, que parece deslocada, por não existirem disciplinas equivalentes quanto aos demais idiomas. Na formação geral, encontram-se a Administração, a Informática, o Direito, a Filosofia, a Metodologia Científica, a Economia, a Sociologia Geral, a Contabilidade, o Comércio Exterior, a Organização e Métodos e a Matemática Financeira, além de Sistemas de Informação, Processo Administrativo, Estatística, Técnica Comercial e Arquivo e Documentação. Quanto à parte específica, currículo está bem estruturado nos dois últimos semestres. O ementário e a bibliografia são adequados. A IES, pela documentação, parece ter excelentes condições de infra-estrutura e de biblioteca. Há dois tipos de laboratórios de línguas. O corpo docente é capacitado, provavelmente, em decorrência da política de aperfeiçoamento e qualificação. O regime de trabalho de tempo integral pode ser ampliado para quantidade maior de professores. A análise documental (sem verificação in loco) revela plenas condições de reconhecimento do curso. Sugere-se, porém, que a denominação se modifique para Curso de Secretariado Executivo Trilíngüe, por analogia com cursos ofertados em outras IES, considerando as disciplinas de língua vernácula e de duas línguas estrangeiras: espanhol e inglês. O parecer final é favorável ao reconhecimento do Curso de Secretariado Executivo Trilíngüe ministrado pela Universidade de Passo Fundo-RS.

f

Considerando o Parecer Técnico da Comissão Verificadora, que se manifestou favoravelmente ao reconhecimento do curso, desde que atendidas recomendações referentes, particularmente, à organização curricular, e a manifestação da Comissão de Especialistas de Ensino de Letras, que analisou o currículo pleno do curso e manifestou-se favoravelmente à sua aprovação na área de Letras, com a denominação de Secretariado Executivo Trilingüe, atribuindo-lhe o conceito global A, esta Secretaria encaminha o presente processo ao CNE com recomendação favorável ao seu reconhecimento. No entanto, recomenda que o curso seja reconhecido com a denominação aprovada pela Universidade: Secretariado Executivo Bilingüe. A partir do próximo processo seletivo, o curso deverá ter a denominação de Secretariado Executivo Trilingüe, conforme recomendação da CEE de Letras.

Acompanham este relatório os anexos:

A - Síntese das informações do processo e do relatório da Comissão

Verificadora;

B - Corpo docente;

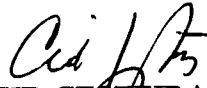
C - Currículo pleno do curso.

III - CONCLUSÃO

Encaminhe-se o presente processo à Câmara de Educação Superior do Conselho Nacional de Educação, acompanhado do relatório da Comissão Verificadora e do Parecer Técnico da Comissão de Especialistas de Ensino de Letras, que se manifestaram favoráveis ao reconhecimento do curso de Secretariado Executivo Bilingüe, ministrado pela Universidade de Passo Fundo, mantida pela Fundação Universidade de Passo Fundo, com sede na cidade de Passo Fundo, Estado do Rio Grande do Sul, com 50 vagas totais anuais, no turno noturno, pelo prazo de três anos.

À consideração superior.

Brasília, 05 de fevereiro de 1999.


CID GESTEIRA

Coordenador Geral de Avaliação do Ensino Superior
DEPES/SESu


LUIZ ROBERTO LIZA CURI

Diretor do Departamento de Política do Ensino Superior
DEPES/SESu

ANEXO A

SÍNTESE DAS INFORMAÇÕES DO PROCESSO E DO RELATÓRIO DA COMISSÃO DE VERIFICAÇÃO

I - DADOS DE IDENTIFICAÇÃO

Nº do Processo: 23000.007145/98-41

Instituição: Universidade de Passo Fundo

Curso	Mantenedora	Total vagas/ Anuais	Turno(s) funcionamento	Regime de matrícula	Carga horária total	Tempo mínimo de IC*	Tempo máximo de IC*
Secretariado Executivo Bilingüe	Fundação Universidade de Passo Fundo	50	Noturno	Semestral	2.700 h/a	04 anos	

*Integralização Curricular

II - CORPO DOCENTE

QUALIFICAÇÃO		
Titulação	Área do conhecimento	Totais
Doutores	Filologia/Língua Portuguesa, área não identificada (1)	02
Mestres	Ensino e Educação de Professores, Folclore/Língua Portuguesa, Literatura e Língua Portuguesa, Psicanálise, área não identificada (8)	12
Especialistas	Epistemologia/Filosofia, Administração, Língua Portuguesa/mestrando em Língua Aplicada, Direção de Organização de Empresas (2), Contabilidade, área não identificada (6)	12
Graduados	Administração/mestrando em Administração de Produção, Direito, Administração/mestrando em Comércio Nacional e Internacional, Arqueologia, Letras, área não identificada (2)	08
TOTAL		34

66 8

III - INFRA-ESTRUTURA FÍSICA, INSTRUMENTAL TECNOLÓGICO E DIDÁTICO-PEDAGÓGICO

INSTALAÇÕES FÍSICAS (condições gerais)

Atendem às exigências dos padrões de qualidade.

LABORATÓRIOS (instalações e equipamentos)

Atendem às exigências dos padrões de qualidade da área.

BIBLIOTECA

A biblioteca atende às exigências dos padrões de qualidade da área.

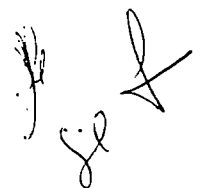
638

4 - PERFIL DO CORPO DOCENTE

4.1 QUADRO DO CORPO DOCENTE POR DISCIPLINA, PROFESSOR, TITULAÇÃO, SITUAÇÃO E ENDEREÇO

DISCIPLINA	PROFESSOR	TITULAÇÃO	SITUAÇÃO POSTERIOR ANÁLISE PERMANECE / EXCLUÍDO / SUBSTITUÍDO	ENDEREÇO	JORNADA SEMANAL
NÍVEL I					CURSO / IES
Introdução Administração 1-	Andrea Poletto Oltramari	Graduação	Permanece	R. General Osório, 1306-Centro-PF	04h/15h
Introdução Informática 2-	Lucimar M.F. Fossati	Mestre	Permanece	R. 15 de novembro, 181 / 406	04h/40h
Inst. Direito Públ. e Privado 3-	Hilário Pilati	Graduação	Permanece	R. Paissandú, 174	04h/12h
Introdução Filosofia 4-	Liane Kirinus	Especialista	Permanece	R. Paissandú, 651 / 404	04h/23h
Compl. Língua Portuguesa 5-	Elisane Regina Cayser	Especialista	Permanece	R. General Osório, 815 / 503	04h/16h
NÍVEL II					
Processo Administrativo 6-	Geraldinho Buffon	Especialista	Permanece	R. Tiradentes, 199/201	04h/04h
Metodologia Científica 7-	Jerônimo Sartori	Mestre	Permanece	R. Pedro Fidelis Ferreira, 164-LV	04h/40h
Língua Portuguesa II 8-	José Gaston Hilbert	Doutor	Permanece	R. 10 de Abril, 178/301	04h/40h
Língua Inglesa III 9-	Avelino W. Rockenbach	Mestre	Permanece	R. Uruguai, 1954	04h/36h
Língua Espanhola II 10-	Lara Oleques de Almeida	Especialista	Permanece	Av. Alberto Bins 820/1016 - PoA	22h/32h
NÍVEL III					
Organização e Métodos 11-	Ernesto Pedro Daudt	Graduação	Permanece	R. Nascimento Vargas, 1114/12	04h/33h
Estatística Geral 12-	Rejane Quedi	Especialista	Permanece	R. Paissandú, 410/604	04h/14h
Língua Portuguesa III 13-	Claudia Toldo	Especialista	Permanece	R. Frei Caneca, 410	12h / 20h
Língua Espanhola II 14-	Lara Oleques de Almeida	Especialista	Permanece	Av. Alberto Bins, 820/1016 PoA	22h / 32h
NÍVEL IV					
Introdução Economia 14-	Paulo de Andrade Jacinto	Mestre	Permanece	R. Tiradentes, 49/102	04h / 40h
Sociologia Aplic. ao Secr. Ex. 15-	Elizabete Nunes Maciel	Mestre	Permanece	R. Uruguai, 54 ^A	04h / 19h
Língua Portuguesa IV 16-	Carne Schons	Mestre	Permanece	R. Uruguai, 835/301	08h/26h
Língua Inglesa V 17-	Luciane Sturm	Especialista	Permanece	R. Saldanha Marinho, 45	20h / 34h
Língua Espanhola III 18-	Lara Oleques de Almeida	Especialista	Permanece	Av. Alberto Bins, 820/1016 PoA	22h/32h

NÍVEL V					
Contabilidade I 18	Pedro Paulo Theis	Especialista	Permanece	R. Searpeline Ghezzi, 405	04h/22h
Comércio Exterior 19	Denise Grzybovski	Especialista	Permanece	R. Independência, 280/103	12h/40h
Língua Portuguesa V 20	Carne Schons	Especialista	Permanece	R. Uruguai, 835/301	
Língua Inglesa VI 21	Luciane Sturm	Especialista	Permanece	R. Saldanha Marinho, 45	20h/34h
Língua Espanhola IV 22	Lara Oleques de Almeida	Especialista	Permanece	Av. Alberto Bins, 820/1016 PoA	22h/32h
NÍVEL VI					
Contabilidade II 23	Pedro Paulo Theis	Especialista	Permanece	Av. Scaperlini Ghezzi, 405	04h/22h
Matemática Financeira 24	Rovane Rheinheimer Napp	Graduado	Permanece	R. Uruguai, 929	04h/04h
Redação Oficial e Empresarial 25	Vera Eloci Estrasula Danelli	Graduada	Permanece	Camilo Ribeiro, 628	10h/10h
Inglês Instrum. para Sec. Ex. I 26	Mônica Argenta S. Barreto	Mestre	Permanece	R. Atílio Bonatto, 184/02-L.V.	12H / 20H
Espanhol Instr. P/ Secr. Ex. I 27	Lara Oleques de Almeida	Especialista	Permanece	Av. Alberto Bins, 820/1016/PoA	22h/32h
NÍVEL VII					
Adm. Aplic. ao Secretariado 28	Geraldinho Buffon	Especialista	Permanece	R. Tiradentes, 199/201	04h/04h
Sistema de Informação 29	Luiz Fernando de Mello	Especialista	Permanece	Frederico Graef, 471	04h/28h
Ética e Política Profissional 30	Jaime Giolo	Doutor	Permanece	Jacinto Vila Nova, 386/306	04h/40h
Literatura Hispano-Americana 31	João Carlos Tiburski	Mestre	Permanece	Rua dos Andradas, 1155/901	04h/24h
Psic. Soc. Aplic. ao Secretariado 32	Hélio Possamai	Mestre	Permanece	R. Marcelino Ramos, 658/31	04h/40h
Rel. Human. Aplic. ao Secret. 33	Teresinha Bastos Scorsato	Mestre	Permanece	R. Capitão Eleutério, 233 A	04h/36h
NÍVEL VIII					
Técnica Comercial I 34	Magda Tyska Rodrigues	Graduação	Permanece	Rua Bórtolo Barbieri, 67	10h/10h
Sist. de Automação de Escrit. 35	Edson Antonio Salvador	Especialista	Permanece	Rua João de Cesaro, 29 / 301	04h/20h
Arquivista e Documentação 36	Karin Cristina K. Ribeiro	Graduação	Permanece	Saldanha Marinho, 827 / 201	04h / 04h
Inglês Instr. P/ o Secr. Exec. II 37	Mônica Argenta Barreto	Mestre	Permanece	Rua Atílio Bonatto, 184 / 02 L.V.	04h/18h
Espan. Intr. p/ o Secr. Exec. II 38	Lara Oleques de Almeida	Especialista	Permanece	Av. Alberto Bins, 820 / 1016	22h/32h
Cerimonial, Protoc. e Etiqueta 39	Magda Tyska Rodrigues	Graduação	Permanece	Rua Bórtolo Barbieri, 67	10h / 10h
Estágio Profissional 40	Vera Eloci Estrasula Danelli	Graduação	Permanece	Camilo Ribeiro, 628	10h / 10h



3. ORGANIZAÇÃO CURRICULAR:

O CURRÍCULO PLENO INFORMADO NO PROJETO TEM A SEGUINTE DISTRIBUIÇÃO:

8
4
SP

SEMESTRE I

<i>NOME DA DISCIPLINA REQUISITO</i>	<i>Nº cred.</i>	<i>Horas</i>	<i>PRÉ-REQ.</i>
Introdução à Administração	04	60	
Educação Física I	02	30	
Introdução à Informática	04	60	
Inst. Direito Públ. E Direito Privado I	04	60	
Introdução à Filosofia I	04	60	
Complementos de Língua Portuguesa I	04	60	

SEMESTRE II

<i>NOME DA DISCIPLINA REQUISITO</i>	<i>Nº cred.</i>	<i>Horas</i>	<i>PRÉ-REQ.</i>
Processo Administrativo	02	30	ADM 464
Educação Física II	02	30	
Metodologia Científica	04	60	
Língua Portuguesa II	04	60	LET 320
Língua Inglesa III	04	60	
Língua Espanhola I	04	60	

SEMESTRE III

<i>NOME DA DISCIPLINA REQUISITO</i>	<i>Nº cred.</i>	<i>Horas</i>	<i>PRÉ-REQ.</i>
Organização e Métodos	04	60	ADM 465
Estatística Geral	04	60	
Língua Portuguesa III	04	60	LET 367
Língua Inglesa IV	04	60	LET 381
Língua Espanhola II	04	60	LET 401

SP

8

SEMESTRE IV

NOME DA DISCIPLINA REQUISITO	Nº cred.	Horas	PRÉ-REQ.
Introdução à Economia I	04	60	
Sociologia Geral Aplicada ao Secretariado	04	60	
Língua Portuguesa IV	04	60	LET 368
Língua Inglesa V	04	60	LET 382
Língua Espanhola III	04	60	LET 402

SEMESTRE V

NOME DA DISCIPLINA REQUISITO	Nº cred.	Horas	PRÉ-REQ.
Contabilidade I	04	60	FIL 101/LET 320
Comércio Exterior	04	60	EFI 198/FIL 101/LET 320
Língua Portuguesa V	04	60	FIL 101/LET 306/LET 320
Língua Inglesa VI	04	60	FIL 101/LET 320/LET 383
Língua Espanhola IV	04	60	FIL 101/LET 320/LET 403

SEMESTRE VI

NOME DA DISCIPLINA REQUISITO	Nº cred.	Horas	PRÉ-REQ.
Contabilidade II	04	60	COM 290
Matemática Financeira	04	60	DIE 622
Redação Oficial e Empresarial	04	60	LET 370
Inglês Instrumental para Secr. Executivo I	04	60	LET 383
Espanhol Instrumental para Secr. Executivo I	04	60	LET 404

SEMESTRE VII

NOME DA DISCIPLINA REQUISITO	Nº cred.	Horas	PRÉ-REQ.
Administração Aplicada ao Secretariado	04	60	ADM 465
Sistema de Informação	04	60	DIE 622
Ética e Política Profissional	02	30	
Literatura Hispano-Americana	04	60	
Psicologia Social Aplicada ao Secretariado	04	60	
Relações Humanas Aplicada ao Secretariado	04	60	

8

SEMESTRE VIII

NOME DA DISCIPLINA REQUISITO	Nº cred.	Horas	PRE-REQ.
Técnica Comercial I	04	60	
Sistema de Automação de Escritório	04	60	ADM 467
Arquivista e Documentação	04	60	LET 409
Inglês Instrumental para Secretariado Executivo II	02	30	LET 410
Espanhol Instrumental p/ Secretariado Executivo II	02	30	LET 412
Cerimonial, Protocolo e Etiqueta	02	30	PTR 356
Estágio Profissional	12	180	NÍVEL 7

Total de créditos e horas-aula

47	180	2700
----	-----	------

Antes dos comentários e observações deste item, teceremos algumas considerações sobre o currículo pleno do curso apresentado pelo IES.

A grade curricular não esta condizente com os objetivos do curso. A Instituição está distante de formar profissionais competentes. Desta forma sua análise há de ser ampla, com as devidas concessões.

Esclarecemos que o Curso de Secretariado Executivo, regulamentado pela Lei 7.377 de 30/09/85, apresenta grade curricular que não pode ser analisada literalmente pelos indicadores de qualidade, nem pelo disposto da Resolução CFE nº 2, de 04 de outubro de 1993, que fixa os mínimos de conteúdo curricular e duração do curso de graduação.

Diante do exposto, passaremos a analisar o currículo do Curso de Secretariado Executivo pela experiência empírica e acadêmica das especialistas da área, levando em conta o novo perfil profissiográfico e as necessidades do mercado.

a) Alocação das disciplinas do currículo pleno nas matérias do currículo mínimo:

Não há currículo mínimo fixado pelo MEC para o Curso de Secretariado Executivo.

O Curso de Secretariado Executivo da IES de Passo Fundo, encontra-se ligado ao Instituto de Filosofia e Ciências Humanas. Desta forma, sua grade curricular possui ênfase