



HOMOLOGAÇÃO

D.M. 22/6/99
 D.O.U. 23/6/99 Seção 1 P. 12
 ATO: PM. 917 22/6/99
 D.O.U. 24/6/99 Seção 1 P. 15

**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
 CONSELHO NACIONAL DE EDUCAÇÃO**

492/99

INTERESSADO/MANTENEDORA		UF SP
Associação Educacional Adélia Camargo Corrêa/ Faculdade Adélia Camargo Corrêa		
ASSUNTO		
Autorização para funcionamento do curso de Secretariado Executivo Bilingüe		
RELATOR (a) CONSELHEIRO (a)		
Arthur Roquete de Macedo		
PROCESSO Nº 23000-000359/98-97		
PARECER Nº :	CÂMARA OU COMISSÃO	APROVADO EM:
CES 492/99	CES	18-5-99

I – RELATÓRIO

Este parecer aprecia pedido de autorização para funcionamento do curso de Secretariado Executivo Bilingüe, a ser ministrado pelas Faculdades Integradas Adélia Camargo Corrêa, com sede na cidade de Guarujá – SP, mantida pela Associação Educacional Adélia Camargo Corrêa. O pedido foi instruído nos termos da Portaria Ministerial nº 640/97 que dispõe sobre o credenciamento de faculdades e trata da autorização dos respectivos cursos pleitados.

Em análise preliminar, o pedido de credenciamento foi aprovado (Informação COTEC/SESu nº254/98) e o processo de autorização do curso foi avaliado como adequado tecnicamente e recomendado o seu prosseguimento (Informação COTEC/SESu nº256/98).

Na seqüência, o projeto do curso foi submetido a análise da Comissão de Especialistas de Ensino de Administração (CEEAD), bem como da Comissão de Especialistas de Ensino de Letras (CEEL).

A CEEAD, em Parecer nº 765/98, datado de 19 de Janeiro de 1998, manifestou-se favorável ao prosseguimento do processo.

A CEEL, após analisar o processo com base nos padrões de qualidade da área, determinou diligência (Parecer nº1238/31 de Julho de 1998) no sentido de que a Instituição providenciasse algumas correções no projeto.

Esgotada a fase de análise do projeto, o processo teve continuidade com assinatura de Termo de Compromisso, nos termos do artigo 6º da Portaria Ministerial nº640/97, firmado entre a mantenedora e a SESu/MEC, e designação de Comissão Verificadora (Portaria nº1861 de 08 de Dezembro de 1998), composta pelas professoras Denise de Aragão Costa Martins da Universidade de Brasília – UnB; Maria Christina Vilas Boas da Pontifícia Universidade Católica do Paraná – PUC/PR e Ana Maria Tiseo da Delegacia do Ministério da Educação e do Desporto no Estado de São Paulo, para averiguar as reais condições para o funcionamento do curso.

A Comissão Verificadora atribui conceito global final B às condições iniciais de oferta do curso de Secretariado Executivo Bilingüe, manifestando-se favorável ao

seu funcionamento. Contudo, apresentou recomendações quanto a redução da carga horária(3440horas) que considera excessiva, e quanto à melhoria do acervo bibliográfico que classifica como pouco satisfatório.

Salienta-se, ainda, que atendendo solicitação do DEPES/SESu, a Associação Educacional Adélia Camargo Corrêa, em expediente datado de 15 de Janeiro de 1999, informou que a unidade por ela mantida terá a denominação de Faculdade Adélia Camargo Corrêa, tendo em vista que o termo Integradas ainda não se aplica à estrutura atual da Instituição.

II- VOTO DO RELATOR

Pelo exposto e considerando as informações contidas no processo, manifestamo-nos favorável a autorização para o funcionamento do curso de Secretariado Executivo Bilingüe, a ser ministrado pela Faculdade Adélia Camargo Corrêa, mantida pela Associação Educacional Adélia Camargo Corrêa, com 100 vagas totais anuais, distribuídas em duas turmas de 50 alunos cada, no período noturno.

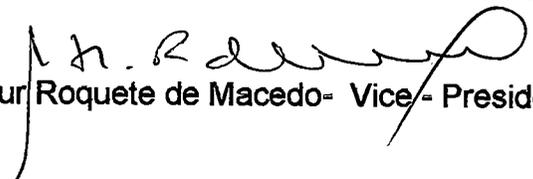
Brasília-DF, 18 de maio de 1999


Conselheiro Arthur Roquete de Macedo – Relator

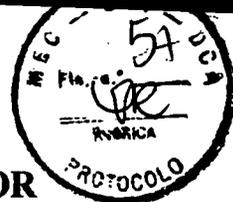
III – DECISÃO DA CÂMARA

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**



RELATÓRIO/SESu/COSUP N° 249 /99

Processo n° : 23000.000359/98-97
Interessada : ASSOCIAÇÃO EDUCACIONAL ADÉLIA CAMARGO CORRÊA
CGC : 01.181.018/0001-08
Assunto : Autorização para funcionamento do curso de Secretariado Executivo Bilingue, a ser ministrado pela Faculdade Adélia Camargo Corrêa, na cidade do Guarujá, Estado de São Paulo.

I - HISTÓRICO

A Associação Educacional Adélia Camargo Corrêa solicitou a este Ministério, nos termos da Portaria Ministerial n° 640/97, autorização para funcionamento do curso de Secretariado Executivo Bilingue, a ser ministrado pelas Faculdades Integradas Adélia Camargo Corrêa, com sede na cidade do Guarujá, Estado de São Paulo.

O pedido de credenciamento das Faculdade foi instruído conforme a Portaria Ministerial n° 640/97 e aprovado pela Informação COTEC/SESu n° 254/98.

A Informação COTEC/SESu n° 256/98 avaliou a adequação técnica do processo de autorização do curso e recomendou a continuidade de sua tramitação.

O processo foi submetido à apreciação da Comissão de Especialistas de Ensino de Administração, que emitiu o Parecer n° 765/98, datado de 19 de janeiro de 1998, manifestando-se favorável ao prosseguimento da tramitação do processo, com 100 vagas totais anuais.

A Comissão de Especialistas de Ensino de Letras, após analisar o projeto, com base nos padrões de qualidade da área, determinou Diligência, Parecer n° 1.238/98, datado de 31 de julho de 1998, para que a Instituição providenciasse correções nos seguintes itens:

- reestruturar os conteúdos programáticos, de modo a corrigir as falhas observadas na área de Letras (língua portuguesa e língua inglesa), antes do funcionamento do curso;
- reelaborar de imediato a bibliografia mínima da área de Letras;
- apresentar ementas da área de História;

7

- implantar, de imediato, laboratório de idiomas provisório, para efetivar a prática oral e escrita dos idiomas estrangeiros;
- compor biblioteca adequada à formação em Letras, com obras representativas de cada área do conhecimento específico, além daquelas que integram a bibliografia básica das disciplinas, com ênfase nas obras clássicas e de referência;
- alterar o regime de trabalho de mais um docente, a fim de atingir o percentual mínimo de docentes em tempo integral, que é de 30%.



Em 14 de julho de 1998, a Mantenedora assinou Termo de Compromisso, de acordo com o estabelecido no Artigo 6º da Portaria Ministerial nº 640/97.

Para averiguar as condições existentes para o funcionamento do curso, a SESu/MEC designou Comissão Verificadora, Portaria nº 1.861 de 08 de dezembro de 1998, constituída pelas professoras Denise de Aragão Costa Martins, da Universidade de Brasília, Maria Christina Vilas Boas, da Pontifícia Universidade Católica do Paraná e Ana Maria Tiseo, da Representação do MEC no Estado de São Paulo.

A Comissão Verificadora visitou a IES e apresentou relatório favorável à autorização para funcionamento do curso de Secretariado Executivo Bilíngue, a ser ministrado pela Faculdade Adélia Camargo Corrêa, atribuindo o conceito global B às condições iniciais de sua oferta.

II - MÉRITO

A Comissão Verificadora destacou as alterações promovidas na Instituição e apresentou recomendações referentes ao currículo pleno do curso, à melhoria do acervo bibliográfico, às aquisições de periódicos, livros de cerimonial, relações públicas e demais áreas afins, bem como referentes à bibliografia de língua portuguesa.

A Associação Educacional Adélia Camargo Corrêa, em expediente datado de 15 janeiro de 1999, informou a esta Secretaria que a unidade por ela mantida terá a denominação de *Faculdade Adélia Camargo Corrêa*, tendo em vista que o termo Integradas ainda não se aplica à estrutura atual da Instituição.

As informações constantes do processo e do relatório da Comissão Verificadora indicam a conformidade do pedido à legislação vigente.

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.

f

III - CONCLUSÃO

Encaminhe-se o presente processo à Câmara de Educação Superior do Conselho Nacional de Educação, acompanhado do relatório da Comissão Verificadora, que se manifestou favorável à autorização para funcionamento do curso de Secretariado Executivo Bilíngue, a ser ministrado pela Faculdade Adélia Camargo Corrêa, mantida pela Associação Educacional Adélia Camargo Corrêa, com sede na cidade do Guarujá, Estado de São Paulo, com 100 vagas totais anuais, distribuídas em duas turmas, no turno noturno.

À consideração superior.

Brasília, 14 de março de 1999



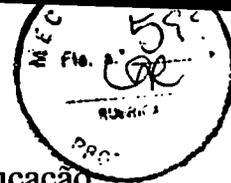
CID GESTEIRA

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: 230000.000359/98-97

Interessada: Faculdade Adélia Camargo Corrêa

Curso	Mantenedora	Total vagas/ anuais	Turno(s) funcionamento	Regime de matrícula	Carga horária total	Tempo mínimo de IC*	Tempo máximo de IC*
Secretariado Executivo Bilingue	Associação Educacional Adélia Camargo Corrêa	100	Noturno	Seriado semestral	3.340 h/a	04 anos	07 anos

* Integralização Curricular

II - CORPO DOCENTE

QUALIFICAÇÃO		
Titulação	Area do conhecimento	
Doutores	Computação Aplicada, Comunicação e Semiótica	02
Mestres	Psicologia Escolar, Ciências da Educação, Matemática, Ciências da Religião, Sociologia da Educação, Administração (2), Letras, Ecologia	09
Especialistas	Metodologia do Ensino Superior, Administração/Marketing, Administração/Gerencia Financeira, Ciências Educação (cursando mestrado) e dois com área não especificada, com graduação em Pedagogia e Biblioteconomia.	06
Graduados	Economia/mestrando em Economia Política, Direito/mestrando em Relações Sociais e Matemática/mestrando em Matemática/Estatística	03
TOTAL		20



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

INSTALAÇÕES FÍSICAS (condições gerais)

O prédio onde funcionará o curso dispõe de sala para direção, duas salas para coordenação, sala para professores, 14 salas de aula, área de convivência, quatro salas para setor administrativo, praça de alimentação, seis salas de apoio cultural, um laboratório multidisciplinar, dois laboratórios de Informática e biblioteca. Como recursos de apoio ao ensino, a Instituição dispõe de 6 televisores, 4 vídeos, 2 retroprojetores, 2 projetores de slides, um receptor de TV via satélite, 2 aparelhos de som, uma filmadora e um flip chart. Possui projeto de expansão física para atender a demanda futura e previsão econômico - financeira para aquisição de recursos materiais para atender o crescimento da Instituição.

LABORATÓRIOS (instalações e equipamentos)

Os laboratórios de Informática possuem 28 microcomputadores. A Comissão Verificadora constatou que a infra-estrutura tecnológica é adequada para implantação do curso. A Instituição, dentro de seu planejamento econômico-financeiro, dispõe de recursos para aquisição, manutenção e atualização dos laboratórios. Os equipamentos dos laboratórios existentes na Instituição estão relacionados no processo, com as respectivas configurações.

BIBLIOTECA

A biblioteca possui um acervo de 4.726 livros, conforme consta no anexo I do processo. A Comissão Verificadora informou que a biblioteca ainda é pouco satisfatória, sobretudo com referência às obras de linguística e de língua portuguesa e reiterou a necessidade da biblioteca tornar disponíveis aos estudantes, por ocasião do início do funcionamento do curso, obras e volumes que sustentem a oferta das disciplinas com um mínimo de qualidade. Não há indicações dos horários de atendimento. O processo de catalogação das obras está sendo iniciado, na dependência de escolha do critério de classificação. Não se prevê ainda a adoção de procedimentos informatizados de acesso ao acervo.



FACULDADES ADÉLIA CAMARGO CORRÊA - GUARUJÁ - SP
CORPO DOCENTE - CURSO DE SECRETARIADO EXECUTIVO BILINGÜE

Nº	NOME	SEMANAIS	REGIME	TEMPO MAG.SUP ANOS	TITULAÇÃO	CAPACITAÇÃO	FORMAÇÃO	ÁREA /TITULAÇÃO	DISCIPLINAS
								ESPECIALIZAÇÃO	
1	CARLOS ALBERTO DE OLIVEIRA	8	Horista	14	DOCTOR		LETRAS	COMPUTAÇÃO APLICADA	Informática
2	LUCI MENDES DE MELO BONINI	40	Integral	12	DOCTORA		LETRAS	COMUN. E SEMIÓTICA	Língua Portuguesa
3	CANDIDA MARIA PLAZA TEIXEIRA	12	Horista	22	MESTRE		PSICOLOGIA	PSICOLOGIA ESCOLAR	Psicologia Ger.Apl.à Administração
4	NILCEIA LOPES MATIAS	20	Parcial	22	MESTRE	DOUTORANDA	EST.SOCIAIS	CIÊN.DA EDUCAÇÃO	Metodologia Científica
5	LUIZ ANTONIO DE MORAES	18	Horista	11	MESTRE		MATEMÁTICA	MATEMÁTICA	Matemática Financeira
6	IVO XAVIER DE OLIVEIRA	12	Horista	10	MESTRE		FILOSOFIA	CIÊN.DA RELIGIÃO	Filosofia
7	MARINA ALVARENGA	12	Horista	10	MESTRE		CIEN.SOCIAIS	SOCIOL.DA EDUCAÇÃO	Sociologia
8	JOÃO LUIZ DE SOUZA LIMA	40	Integral	8	MESTRE	DOUTORANDO	ADMINISTR.	ADMINISTRAÇÃO	Teoria Geral da Administração
9	MICHEL SLEIMAN	20	Parcial	8	MESTRE	DOUTORANDO	LETRAS	LETRAS/ESPANHOL	Língua Espanhola
10	PEDRO LUIS BATISTA TOMASULO	12	Horista	6	MESTRE	DOUTORANDO	CIENC.BIOL.	ECOLOGIA	Geografia Geral e do Brasil
11	JOAQUIM FERNANDES FILHO	40	Integral	2	MESTRE	DOUTORANDO	ADMINISTR.	ADMINISTRAÇÃO	Administração da Recursos Humanos
12	HILDE PACHLER CARDOSO	40	Integral	21	ESPECIALISTA	MESTRANDA	LETRAS	MET. ENSINO SUPERIOR	Língua Inglesa
13	IARA LUCIA CARDOSO ALVES RANGEL	20	Parcial	21	ESPECIALISTA	MESTRANDA	ECONOMIA	ADM.DE MARKETING	Administração Mercadológica
14	SANTO SERRA	16	Horista	14	ESPECIALISTA	MESTRANDO	ADMINISTR.	ADM.GER.FINANCEIRA	Contabilidade
15	VAGNER ZARAMELLO	4	Horista	8	ESPECIALISTA	MESTRANDO	TEC. P. DADOS	CIÊNCIAS EDUCAÇÃO	Técnicas Audiovisuais
16	ENI SILVA ANTONIO	40	Integral	1	ESPECIALISTA		PEDAGOGIA		Téc.de Secretariado e Ética Profis. em S
17	ERIDINALVA OLIVEIRA PAIVA	40	Integral	1	ESPECIALISTA		BIBLIOTECONOMIA		Admin. de Arquivos e Documentos
18	LUIZ GUILHERME DE OLIVEIRA	20	Parcial	1	GRADUADO	MESTRANDO	ECONOMIA	ECONOMIA POLÍTICA	Economia
19	ADOLPHO PAIVA FARIA JUNIOR	4	Horista	15	GRADUADO	MESTRANDO	DIREITO	DIR.RELAÇÕES SOCIAIS	Direito
20	ROBERTO BIANCHI	12	Horista	30	GRADUADO	MESTRANDO	MATEMÁTICA	MATEMÁTICA/ESTATÍSTICA	Estatística

- DOUTORES.....	2
- MESTRES.....	9
- ESPECIALISTAS.....	6
- GRADUADO.....	3



FACULDADES ADÉLIA CAMARGO CORÉA

39

5º Período Letivo

CÓDIGO	DISCIPLINAS	C/H
FS2002A	ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS A	80
FS3004A	ESTATÍSTICA A	80
FS3005A	ÉTICA PROFISSIONAL DO SECRETARIADO A	80
FS1005D	LINGUA INGLESA D	80
FS1006E	LINGUA PORTUGUESA E	80
TOTAL		400

6º Período Letivo

CÓDIGO	DISCIPLINAS	C/H
FS2001A	ADMINISTRAÇÃO DE ARQUIVOS E DOCUMENTOS A	80
FS3001A	CONTABILIDADE A	80
FS3006A	INFORMÁTICA A	80
FS1004A	LINGUA ESPANHOLA A	80
FS1005E	LINGUA INGLESA E	80
TOTAL		400

7º Período Letivo

CÓDIGO	DISCIPLINAS	C/H
FS2001B	ADMINISTRAÇÃO DE ARQUIVOS E DOCUMENTOS B	80
FS2003A	ADMINISTRAÇÃO MERCADOLÓGICA A	80
FS3006B	INFORMÁTICA B	80
FS1004B	LINGUA ESPANHOLA B	80
TOTAL		320

8º Período Letivo

CÓDIGO	DISCIPLINAS	C/H
FS2005A	TÉCNICAS AUDIO VISUAIS	80
FS2008A	TRABALHO DE GRADUAÇÃO INTERDISCIPLINAR (SECRETARIADO)	240
TOTAL		320



16. Organização do Curso – Normas gerais de organização do curso

O currículo do curso de Secretariado Executivo Bilingüe compõe-se das seguintes disciplinas com as respectivas cargas horárias :

CURRÍCULO DO CURSO DE SECRETARIADO EXECUTIVO BILÍNGÜE

CÓDIGO	DISCIPLINAS	C/H
FS2001A	ADMINISTRAÇÃO DE ARQUIVOS E DOCUMENTOS A	80
FS2001B	ADMINISTRAÇÃO DE ARQUIVOS E DOCUMENTOS B	80
FS2002A	ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS A	80
FS2003A	ADMINISTRAÇÃO MERCADOLÓGICA	80
FS3001A	CONTABILIDADE A	80
FS3002A	DIREITO A	80
FS3003A	ECONOMIA A	80
FS3003B	ECONOMIA B	80
FS1001A	EDUCAÇÃO FÍSICA A	40
FS1001B	EDUCAÇÃO FÍSICA B	40
FS2004A	ESTÁGIO SUPERVISIONADO EM SECRETARIADO	300
FS3004A	ESTATÍSTICA A	80
FS3005A	ÉTICA PROFISSIONAL DO SECRETARIADO A	80
FS1002A	FILOSOFIA A	80
FS1003A	GEOGRAFIA GERAL E DO BRASIL A	80
FS3006A	INFORMÁTICA A	80
FS3006B	INFORMÁTICA B	80
FS1004A	LINGUA ESPANHOLA A	80
FS1004B	LINGUA ESPANHOLA B	80
FS1005A	LINGUA INGLESA A	80
FS1005B	LINGUA INGLESA B	80
FS1005C	LINGUA INGLESA C	80
FS1005D	LINGUA INGLESA D	80
FS1005E	LINGUA INGLESA E	80
FS1006A	LINGUA PORTUGUESA A	80
FS1006B	LINGUA PORTUGUESA B	80
FS1006C	LINGUA PORTUGUESA C	80
FS1006D	LINGUA PORTUGUESA D	80
FS1006E	LINGUA PORTUGUESA E	80
FS3007A	MATEMÁTICA FINANCEIRA A	80
FS1007A	METODOLOGIA CIENTÍFICA A	80
FS1008A	PSICOLOGIA GERAL E APLICADA A ADMINISTRAÇÃO A	80
FS1009A	SOCIOLOGIA A	80
FS2005A	TÉCNICAS AUDIO VISUAIS A	80
FS2006A	TÉCNICAS DE SECRETARIADO A	80
FS2006B	TÉCNICAS DE SECRETARIADO B	80

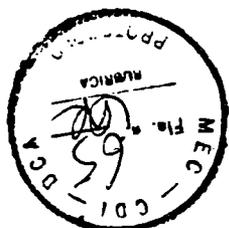


FACULDADES ADÉLIA CAMARGO CORÉA

FS2007A	TEORIA GERAL DA ADMINISTRAÇÃO A	80
FS2007B	TEORIA GERAL DA ADMINISTRAÇÃO B	80
FS2008A	TRABALHO DE GRADUAÇÃO INTERDISCIPLINAR (SECRETARIADO)	240

TOTAL DE HORAS-AULA NO CURSO..... 3.040
ESTÁGIO SUPERVISIONADO..... 300

TOTAL..... 3.340



17. Seriação do Curso de Secretariado Executivo Bilingüe



1º Período Letivo

CÓDIGO	DISCIPLINAS	C/H
FS1006A	LINGUA PORTUGUESA A	80
FS1007A	METODOLOGIA CIENTÍFICA A	80
FS1008A	PSICOLOGIA GERAL E APLICADA A ADMINISTRAÇÃO A	80
FS1009A	SOCIOLOGIA A	80
FS2007A	TEORIA GERAL DA ADMINISTRAÇÃO A	80
T O T A L		400

2º Período Letivo

CÓDIGO	DISCIPLINAS	C/H
FS3002A	DIREITO A	80
FS1005A	LINGUA INGLESA A	80
FS1006B	LINGUA PORTUGUESA B	80
FS2006A	TÉCNICAS DE SECRETARIADO A	80
FS2007B	TEORIA GERAL DA ADMINISTRAÇÃO B	80
T O T A L		400

3º Período Letivo

CÓDIGO	DISCIPLINAS	C/H
FS3003A	ECONOMIA A	80
FS1002A	FILOSOFIA A	80
FS1005B	LINGUA INGLESA B	80
FS1006C	LINGUA PORTUGUESA C	80
FS2006B	TÉCNICAS DE SECRETARIADO B	80
T O T A L		400

4º Período Letivo

CÓDIGO	DISCIPLINAS	C/H
FS3003B	ECONOMIA B	80
FS1003A	GEOGRAFIA GERAL E DO BRASIL A	80
FS1005C	LINGUA INGLESA C	80
FS1006D	LINGUA PORTUGUESA D	80
FS3007A	MATEMÁTICA FINANCEIRA A	80
T O T A L		400