

**HOMOLOGAÇÃO**

D.M. 19 / 10 / 99
D.O.U. 21 / 10 / 99 Seção 1 P. 6
ATO: PM, 1536 19/10/99
D.O.U. 20 / 10 / 99 Seção 1 P. 7

**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
CONSELHO NACIONAL DE EDUCAÇÃO**

841/99

INTERESSADO/MANTENEDORA: Centro Integrado de Ensino Superior do Amazonas/Sociedade Amazonense de Educação e Cultura		UF: AM
ASSUNTO: Reconhecimento do curso de Secretariado Executivo, bacharelado.		
RELATOR CONSELHEIRO: Carlos Alberto Serpa de Oliveira		
PROCESSO Nº: 23011.001645/98-69		
PARECER Nº: CES 841/99	CÂMARA OU COMISSÃO: CES	APROVADO EM: 13 / 09 / 99

I – HISTÓRICO.

O Diretor do Centro Integrado de Ensino Superior do Amazonas, mantido pela Sociedade Amazonense de Educação e Cultura, solicitou ao MEC o reconhecimento do curso de Secretariado Executivo, ministrado por aquela Instituição.

O curso de Secretariado Executivo foi criado por Decreto Presidencial, de 10 de fevereiro de 1995, com base no Parecer CFE nº 866/94, para ser oferecido nos turnos diurno e noturno, com 120 (cento e vinte) vagas anuais e suas atividades tiveram início no primeiro semestre de 1995.

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 a Portaria nº 177/99, de 11 de fevereiro de 1999, designou Comissão Verificadora, constituída pelas professoras Miréia Maria Joao de Carvalho, da Universidade Federal da Bahia, Marília Gomes dos Reis Ansarah, da Universidade Paulista, e pelo TAE, Edivan José da Rocha, do Ministério da Educação. A Comissão Verificadora visitou a Instituição, no período de 09 a 12 de abril de 1999, e apresentou relatório favorável ao reconhecimento do curso, atribuindo-lhe o conceito global B.

A Comissão Verificadora apontou algumas deficiências e recomendou a adoção das seguintes providências para saná-las:

- Grade curricular não condizente com os objetivos do curso. A Instituição está distante de formar profissionais atualizados com o mercado de trabalho. Faz-se mister uma reformulação do currículo pleno que busque a perfeita identificação entre ementas e disciplinas com a realidade do profissional e que esteja voltado para uma formação atualizada do Profissional Secretário.
- Substituir algumas disciplinas, com a finalidade de atingir os padrões de qualidade estabelecidos pela própria IES.
- O currículo pleno, com disciplinas especificadas no modelo antigo para formação de Secretários, encontra-se ultrapassado, necessitando da inclusão de algumas.

disciplinas como complementação curricular, dentro da concepção do curso, que hoje fazem parte da área de administração.

- Faz-se necessária uma reformulação das ementas do curso, como forma de buscar perfeita identificação com as novas disciplinas, como também uma atualização das ementas das disciplinas que forem mantidas.
- O coordenador deve possuir graduação em Secretariado Executivo para liderar o processo de reformulação, trabalhando com os professores o novo perfil da profissão e promovendo a revisão dos ementários, programas e bibliografia.

A SESu/MEC determina à Universidade que adote as providências necessárias para atender as recomendações da Comissão Verificadora, até a fase de avaliação das condições de funcionamento do curso, com vistas à renovação do seu reconhecimento.

Acompanham este relatório os anexos:

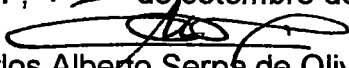
- A – Síntese das informações do processo e do relatório da Comissão Verificadora;
- B – Corpo docente;
- C – Currículo pleno do curso.

A SESu/MEC encaminhou, assim, o presente processo à Câmara de Educação Superior do Conselho Nacional de Educação, acompanhado do relatório da Comissão Verificadora, que se manifestou favorável ao reconhecimento do curso de Secretariado Executivo, bacharelado, ministrado pelo Centro Integrado de Ensino Superior do Amazonas, mantido pela Sociedade Amazonense de Educação e Cultura, ambos com sede na cidade de Manaus, no Estado do Amazonas, com 120 (cento e vinte) vagas totais anuais, nos turnos diurno e noturno, pelo prazo de três anos.

II – VOTO DO RELATOR

Do exposto, somos de parecer favorável ao reconhecimento do curso de Secretariado Executivo, bacharelado, ministrado pelo Centro Integrado de Ensino Superior do Amazonas, mantido pela Sociedade Amazonense de Educação e Cultura, ambos com sede na cidade de Manaus, no Estado do Amazonas, com 120 (cento e vinte) vagas totais anuais, nos turnos diurno e noturno, pelo prazo de 3 (três) anos, determinando, entretanto, que a Universidade adote as providências necessárias para atender as recomendações da Comissão Verificadora, até a fase de avaliação das condições de funcionamento do curso, com vistas à renovação do seu reconhecimento

Brasília-DF, 13 de setembro de 1999.


Conselheiro Carlos Alberto Serpa de Oliveira - Relator

III - DECISÃO DA CÂMARA

A Câmara de Educação Superior acompanha o voto do Relator.

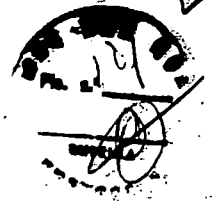
Sala das Sessões, 13 de setembro de 1999.


Conselheiros Roberto Cláudio Frota Bezerra - Presidente


Arthur Roquete de Macedo - Vice-Presidente

serpa

841/99



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

RELATÓRIO/SESu/COSUP N° 593 /99

Processo n.º: 23011.001645/98-69
Interessada : SOCIEDADE AMAZONENSE DE EDUCAÇÃO E CULTURA
CGC : 04.278.057/0001-08
Assunto : Reconhecimento do curso de Secretariado Executivo, bacharelado, ministrado pelo Centro Integrado de Ensino Superior do Amazonas, com sede na cidade de Manaus, no Estado do Amazonas.

I - HISTÓRICO

O Diretor do Centro Integrado de Ensino Superior do Amazonas, mantido pela Sociedade Amazonense de Educação e Cultura, solicitou a este Ministério o reconhecimento do curso de Secretariado Executivo, ministrado por aquela Instituição.

O curso de Secretariado Executivo foi criado por Decreto Presidencial de 10 de fevereiro de 1995, com base no Parecer CFE n° 866/94, para ser oferecido nos turnos diurno e noturno, com 120 (cento e vinte) vagas anuais e suas atividades tiveram início no primeiro semestre de 1995.

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 a Portaria n° 177/99, de 14 de fevereiro de 1999, designou Comissão Verificadora, constituída pelas professoras Miréia Maria Joau de Carvalho, da Universidade Federal da Bahia, Marília Gomes dos Reis Ansarah, da Universidade Paulista, e pelo TAE Edivan José da Rocha, do Ministério da Educação. A Comissão Verificadora visitou a Instituição, no período de 09 a 12 de abril de 1999, e apresentou relatório favorável ao reconhecimento do curso, atribuindo-lhe o conceito global B.

II - MÉRITO

A Comissão Verificadora apontou algumas deficiências e recomendou a adoção das seguintes providências para saná-las:

sk



- ♦ Grade curricular não condizente com os objetivos do curso. A Instituição está distante de formar profissionais atualizados com o mercado de trabalho. Faz-se mister uma reformulação do currículo pleno que busque a perfeita identificação entre ementas e disciplinas com a realidade do profissional e que esteja voltado para uma formação atualizada do Profissional Secretário.
- ♦ Substituir algumas disciplinas, com a finalidade de atingir os padrões de qualidade estabelecidos pela própria IES.
- ♦ O currículo pleno, com disciplinas especificadas no modelo antigo para formação de Secretários, encontra-se ultrapassado, necessitando da inclusão de algumas disciplinas como complementação curricular, dentro da concepção do curso, que hoje fazem parte da área de administração.
- ♦ Faz-se necessária uma reformulação das ementas do curso, como forma de buscar perfeita identificação com as novas disciplinas, como também uma atualização das ementas das disciplinas que forem mantidas.
- ♦ O coordenador deve possuir graduação em Secretariado Executivo para liderar o processo de reformulação, trabalhando com os professores o novo perfil da profissão e promovendo a revisão dos ementários, programas e bibliografia.

Esta Secretaria determina à Instituição que adote as providências necessárias para atender as recomendações da Comissão Verificadora, até a fase de avaliação das condições de funcionamento do curso, com vistas à renovação do seu reconhecimento.

Os elementos constantes do processo e do relatório da Comissão Verificadora indicam a conformidade da solicitação com os requisitos exigidos pela legislação, que disciplina o reconhecimento de cursos de graduação.

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, que se manifestou favorável ao reconhecimento do curso de Secretariado Executivo, bacharelado, ministrado pelo Centro Integrado de Ensino Superior do Amazonas, mantido pela Sociedade Amazonense de Educação e Cultura, ambos com

SR



sede na cidade de Manaus, no Estado do Amazonas, com 120 (cento e vinte) vagas totais anuais, nos turnos diurno e noturno, pelo prazo de três anos.

À consideração superior.

Brasília, 19 de julho de 1999.

SUSANA REGINA SALUM RANGEL
Coordenadora Geral de Supervisão 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****A.1 - DADOS DE IDENTIFICAÇÃO**

N.º do Processo: 23011.001645/98-69

Instituição: CENTRO INTEGRADO DE ENSINO SUPERIOR DO AMAZONAS

Curso	Mantenedora	Total Vagas Anuais	Turno(s) de Funcionamento	Regime de Matrícula	Carga Horária Total	Tempo Mínimo de IC*	Tempo Máximo de IC*
Secretariado Executivo	Sociedade Amazonense de Educação e Cultura	120	Diurno e noturno	Seriado Anual	3.168 h/a	04 anos	10 anos

* Integralização curricular

A.2 - CORPO DOCENTE

QUALIFICAÇÃO		
Titulação	Área de conhecimento	Totais
Doutores	Filosofia do Direito	01
Mestres	Ciências da Engenharia Industrial, Administração (2), Linguística Aplicada, Letras, Educação, Engenharia de Software	07
Especialistas	Marketing Político, Docência do Terceiro Grau, Ciências Contábeis, Ecoturismo, Marketing, Metodologia do Ensino Superior, Matemática	07
Graduados	Letras, Secretariado	02
TOTAL		17



A.3 - INFRA-ESTRUTURA FÍSICA, INSTRUMENTAL TECNOLÓGICO E DIDÁTICO-PEDAGÓGICO

INSTALAÇÕES FÍSICAS (Condições Gerais)

A Instituição informou que o local onde funciona o curso possui 38 salas de aulas, laboratórios de informática, escritórios técnicos, auditório, biblioteca, posto bancário, sala de professores e demais dependências administrativas. Encontra-se em fase de ampliação. A Comissão Verificadora considerou a infra-estrutura física e de materiais em condições ideais para o funcionamento pleno do curso de Secretariado Executivo.

LABORATÓRIOS

A Instituição informou que possui dois laboratórios de Informática de uso dos alunos, equipados com 44 microcomputadores do tipo Pentium e 05 impressoras matriciais. A Comissão Verificadora constatou que o número de microcomputadores, aliado ao tempo de funcionamento dos laboratórios, demonstra um tempo médio disponível de 0,73 h/d, inferior ao padrão de qualidade exigido pelo MEC. Considerou, porém, bastante satisfatória a infra-estrutura tecnológica, principalmente porque os equipamentos são substituídos a cada dois anos, por modelos de última geração.

BIBLIOTECA

A biblioteca ocupa uma área de 436 m², e o acervo de livros dispõe de 15.307 títulos e 22.417 exemplares, além de jornais e periódicos. A Comissão Verificadora constatou a existência de um número razoável de periódicos e livros na área, ao lado de um plano de expansão da biblioteca.

RESUMO DAS DISCIPLINAS POR SEMESTRE POR PROFESSOR, TITULAÇÃO E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL ACADÊMICA E NÃO ACADÊMICA
Qualificação Acadêmica do
Como Docente

Curso: Secretariado Executivo

Disciplina	Professor	Titulação Acadêmica Máxima	Experiência Acadêmica	Experiência Não Acadêmica
1º ANO				
Língua Portuguesa	Hydelvídea Cavalcante de Oliveira Corrêa	Graduada em Letras, especialista em PDM de Recursos Humanos. Mestra em Letras	Diretora pedagógica, Profª Universitária da UA, Profª de Cursos de Pós-graduação (Latu Sensu)	Sempre atuou na área acadêmica
Teoria Geral da Administração	Ezequiel Viegas da Costa Almeida	Bacharel em Administração, Bacharel em Direito, Mestra em Administração: Área de concentração – Organizações e Recursos Humanos	Supervisora de Estágio do Curso de Direito, profª visitante do Deptº de Direito Aplicado, responsável pela coordenação do Núcleo de Prática Jurídica, colaboração em trabalhos publicados, pesquisa sobre orçamentos familiares, Despendios e hábitos de consumo, apresentou trabalho na reunião anual da ANPAD.	Advogada militante no Fórum de Manaus desde 1991, Diretora do Departamento de Recursos Humanos, Diretora da Divisão Técnica do Hospital Universitário Gétúlio Vargas, Responsável pelas atividades administrativas do ambulatório, Diretora Administrativa do Sesc, Auxiliar Técnico e Assistente do Sesc, Pesquisadora da Comissão de Desenvolvimento do Estado do Amazonas, Vice-Presidente da OAB-AM e Conselheira Federal OAB-AM.
Sociologia Geral e Aplicada	Eliana Santos Silva	Bacharel Comunicação Social, Habilitação em Jornalismo, Graduada em Psicologia, Especialização em Teoria do Jornalismo e Comunicação de Massa, Especialização em Marketing Político	Profª. Universitária desde 1995, Orientadora Educacional	Editora de Jornal de Turismo, Colunista Social do Jornal do Comércio, Repórter do Jornal Amazonas em Tempo, Assessora de Agência de Viagens, Consultora de Marketing do Governo do Amazonas
Introdução à Contabilidade	Ronaldo Corrêa	Bacharel em Ciências Contábeis, Engenheiro Civil, Licenciatura em Matemática, Especialização em Ciências Contábeis	Monitor do Departamento de Matemática, Prof. de Matemática, Física e Estatística 1º e 2º graus, Prof. de Cálculo da UTAM – Instituto de Tecnologia do Amazonas.	Sempre atuou na área de Educação

Introdução à Economia	Claúdio Lúcio Guinhoz Nogueira	Bacharel em Ciências Econômicas, Engenharia Elétrica e Mestre em Ciências da Engenharia Industrial	Prof. de Matemática desde 1980, Prof. de Física a nível Universitário, Curso de Extensão, Curso de Japonês, Inglês e Francês., Mestre em Engenharia Industrial	Funcionário Público Federal, Auditor Fiscal da Secretaria de Economia e Finanças de Manaus, exercendo atualmente esta profissão.
-----------------------	--------------------------------	--	--	--

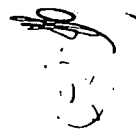
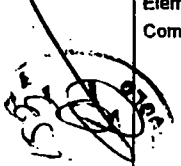
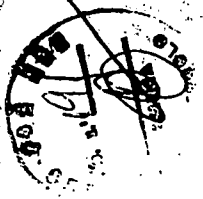
2º ANO				
Inglês I	Fabiola Maki Sudoama Owada	Licenciada em Letras, Mestra em Linguística Aplicada.	Profª. de Língua Inglesa desde 1995, Profª. de Inglês para Estrangeiros desde 1990	Sempre atuou na área de ensino
Organização e Métodos	Ezelaide Viegas da Costa Almeida	Bacharel em Administração, Bacharel em Direito, Mestra em Administração: Área de concentração – Organizações e Recursos Humanos	Supervisora de Estágio do Curso de Direito, profª visitante do Deptº. de Direito Aplicado, responsável pela coordenação do Núcleo de Prática Jurídica, colaboração em trabalhos publicados, pesquisa sobre orçamentos familiares, Despendios e hábitos de consumo, apresentou trabalho na reunião anual da ANPAD.	Advogada militante no Fórum de Manaus desde 1991, Diretora do Departamento de Recursos Humanos, Diretora da Divisão Técnica do Hospital Universitário Gétulio Vargas, Responsável pelas atividades administrativas do ambulatório, Diretora Administrativa do Sesc, Auxiliar Técnico e Assistente do Sesc, Pesquisadora da Comissão de Desenvolvimento do Estado do Amazonas, Vice-Presidente da OAB-AM e Conselheira Federal OAB-AM.
Psicologia Geral e Aplicada	Leda Duwe Lisboa Brasil	Licenciatura em Pedagogia, Especialização em Sociologia da Educação, Filosofia da Educação, História da Educação, Psicologia da Educação, Ensino-Aprendizagem, Mestrado em Educação.	Professora Primária, Profª em Curso de Especialização Educação, Orientadora Psicopedagógica, Profª. da Faculdade de Educação da UA, Coordenadora do Ensino Supletivo	Sempre atuou na área da educação.
Francês	Oscarito Alves Freitas	Licenciatura em Letras, Especialização em Docência do 3º grau	Prof. de Redação/ Literatura Infantil – IEA, Prof. de Português da Escola Municipal São Pedro, Prof. de Francês do CIESA	Sempre atuou na área da educação
Técnica de Redação	Eliza Maria Luciani de Oliveira	Licenciatura em Letras – Português e Alemão	Profª. de 1º e 2º graus e Profª. do CIESA	Sempre atuou na área da educação

Matemática	Sérgio Fernando Araújo Mestrinho	Bacharel em Matemática, Pós-graduação em Matemática pela Universidade Federal Fluminense	Coordenador Pedagógico dos cursos realizados no CIESA, Elaboração e Planejamento de Curso Extra-curriculares, Elaboração de Apostilas para os cursos de Graduação, Pós-Graduação e treinamento profissional desenvolvido pelo CIESA	Sempre atuou na área da educação
3º ANO				
Inglês Técnico	Fabiola Mariz Sugiyama Owada	Licenciada em Letras, Mestra em Linguística Aplicada.	Profª. de Língua Inglesa desde 1995, Profª. de Inglês para Estrangeiros desde 1990	Sempre atuou na área acadêmica
Arquivo e Documentação	Ednilce Farias Lucena	Graduada em Administração, Especialista em Metodologia de Avaliação de Impactos Ambientais, Mestra em Administração	Profª. Universitária desde 1991	Secretária de Empresas Privadas, Caixa Executiva de Bancos, Pesquisadora, Secretária de Gabinete, Chefe de Setor de Pessoal, Coordenadora da Unidade de Administração
Relações Públicas e Humanas	Virginia da Conceição Pinto Brandão	Bacharel em Comunicação Social – Relações Públicas, Especialista em Ecoturismo	Profª. Universitária desde 1980, Especialista em Formação de Professora para o Magistério Fundamental e da Educação Profissional em nível médio, possui cursos de extensão de secretariado pelo SENAC, cursos de informática, integrante do grupo de poetas da Biblioteca Municipal de Campinas	Recepcionista, secretária, promotora de vendas, prestação de serviços e assessorias membro do grupo de Relações Públicas de Campinas.

Técnica de Redação II	Eliza Maria Michini de Oliveira	Licenciatura em Letras – Português e Alemão	Prof. de 1º e 2º graus e Prof. do CIESA	Sempre atuou na área da educação
Estatística	João Alves de Souza Filho	Bacharel em Estatísticas, Licenciatura em Ciências e Pós-Graduação em Marketing	Prof. de 1º e 2º graus, Prof. de Ciência no SESI – AM, Professor de Estatística do CIESA, Professor de Estatística na Faculdade Objetivo, Coordenador de Pesquisa do Instituto de Pesquisa de Pernambuco	Coordenador de Pesquisa do Instituto Data Folha e Coordenador de Pesquisa da Companhia Brasileira de Análise
Caligrafia	Maria Aparecida do Nascimento	Bacharel em Secretariado e Pós-Graduação em Metodologia do Ensino Superior	Prof. de Língua Inglesa (Secretaria de Educação e Cultura – Manaus, AM)	Secretária de Empresa, Práticas, Auxiliar de Gerência
4º ANO				

<p>Processos Mecanográficos</p>	<p>Francisco Antônio de Araújo Souza</p>	<p>Bacharel em Ciências Econômicas, Especialista em Engenharia de Software, MBA</p>	<p>Consultor para assuntos de Planejamento Tecnológicos em Informática. Prof. de Proc. de Dados (ETEP), Prof. de Curso de Pós-Graduação, Orientador de Monografias especialização, trabalhos acadêmicos publicados: Metodologia de Análise de Projeto baseado em Sistemas especialistas, metasoft- Gerador de transações para processamentos de dados, Sistema de Informação Executiva como suporte ao processo decisório e empresarial</p>	<p>Técnico em Informática, Técnico em desenvolvimento de Sistemas, Analista de Sistemas, Analista de Suporte da divisão operações e redes, Assessor de tecnologia da Superintendência do Pará, Chefe da divisão de redes de telecomunicações Representante técnico do SEPRO, Coordenador da secretaria de estado de Adm. do Pará, Assessor da Secretaria de Estado de Indústria Comércio e Mineração do Pará</p>
<p>Direito</p>	<p>Manoel Bessa Filho</p>	<p>Bacharel em Direito, Licenciatura em Filosofia – Teologia; Especialização em Extensão Rural, Mestrado em Direito Público, Doutorado em Filosofia do Direito</p>		

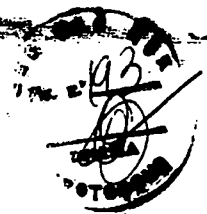
Introdução à Tradução e Interpretação	Fabíola Maki Sugiyama Owada	Licenciada em Letras, Mestra em Linguística Aplicada.	Prof. de Língua Inglesa desde 1995, Prof. de Inglês para Estrangeiros desde 1990	Sempre atuou na área acadêmica
Elementos da Computação	Francisco Antônio de Araújo Souza	Bacharel em Ciências Econômicas, Especialista em Engenharia de Software, MBA	Consultor para assuntos de Planejamento Tecnológicos em Informática. Prof. de Proc. de Dados (ETEP), Prof. de Curso de Pós-Graduação, Orientador de Monografias especialização, trabalhos acadêmicos publicados: Metodologia de Análise de Projeto baseado em Sistemas especialistas, metasoft- Gerador de transações para processamentos de dados, Sistema de Informação Executiva como suporte ao processo decisório e empresarial	Técnico em Informática, Técnico em desenvolvimento de Sistemas, Analista de Sistemas, Analista de Suporte da divisão operações e redes, Assessor de tecnologia da Superintendência do Pará, Chefe da divisão de redes de telecomunicações, Representante técnico do SERRO, Coordenador da secretaria de estado de Administração do Pará, Assessor da Secretaria de Estado de Indústria Comércio e Mineração do Pará



Função de Secretariado Executivo e Ética	Marla Aparecida do Nascimento	Bacharel em Secretariado e Pós-Graduação em Metodologia do Ensino Superior	Prof. de Língua Inglesa (Secretaria de Educação e Cultura - Manaus, AM)	Secretária de Empresa Privadas, Auxiliar de Gerência
Cerimonial e Etiqueta	Lúcia Maria Ramos Guimarães	Bacharel em Secretariado	Instrutora no SENAC/AC, Professora de Cerimonial e Etiqueta e Estágio e Coordenadora do Curso de Secretariado Executivo.	Secretária de Gabinete da Sub-Secretaria de Agricultura do Acre - Membro da Comissão de Licitação da SE/AC - Supervisora do Núcleo de Pessoal

(*) Curso de especialização em andamento

(**) Créditos do mestrado concluído



124

informação, arquivística e documentação, ética, comunicação e redação empresarial, Gestor – desenvolver funções gerenciais com qualidade preocupados com a produtividade; Empreendedor – buscar idéias e práticas inovadoras. Conhecer de gestão estratégica, transformando ameaças em oportunidades; Consultor – trabalhar com a cultura de organização, realizando mudanças em grupo com a finalidade de atingir os objetivos da organização e dos executivos.

O mercado de trabalho é extremamente amplo, tendo em vista que esta profissão, apesar de regulamentada há poucos anos, já se encontra entre as 10 profissões que mais crescem em nível mundial.

O Secretario Executivo está habilitado a desempenhar suas funções com alto padrão de qualidade e maior produtividade nas organizações.

O papel atual destes profissionais se destaca numa atuação impregnada com iniciativa, criatividade, ações pró-ativas. Ele deve ser um programador de soluções, polivalente, negociador, participativo, discreto, ter bom senso e conhecimentos gerais, abrindo, assim, as portas de qualquer organização que deseja acompanhar o mercado globalizado, com profissionais preparados para acompanhar o futuro, que enfrenta desafios pessoais e organizacionais.

6.4. Grade curricular do curso/habilitação por semestre/ano: carga horária, pré-requisito e créditos

Grade curricular sugerida pela comissão de especialistas

Disciplinas	Carga Horária
1º Ano	
Língua Portuguesa I	144
Administração I	144
Sociologia Geral e Aplicada	144
Língua Espanhola I	144
Desenvolvimento Económico	072
Sociologia Geral e Aplicada	144
Introdução Direito Público e Privado	072
Total	864

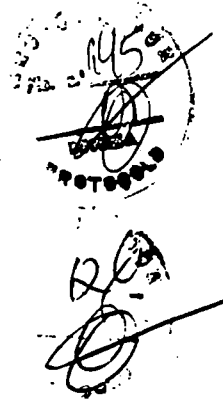
199
 125
 1999

Disciplinas	Carga Horária
2º Ano	
Língua Portuguesa II	144
Administração II	072
Língua Espanhola II	144
Matemática Financeira	144
Informática I	144
Técnicas Secretarias	072
Legislação Social e Direito do Trabalho	072
Total	792

Disciplinas	Carga Horária
3º Ano	
Língua Portuguesa III	072
Língua Espanhola III	072
Informática II	072
Contabilidade e Custo	072
Técnicas Secretariais II	144
Estatística	144
Filosofia	072
Total	648

Disciplinas	Carga Horária
4º Ano	
Relações Públicas e Comunicação	072
Gestão Secretarial	072
Transformações Sócio-Política no Brasil e Mundo	144
Consultoria Organizacional	072
Marketing	072
Metodologia da Pesquisa	144
Estágio	288
Total	576
TOTAL GERAL	3168

fb
 F...



Fusão de algumas disciplinas – Unicidade Lingüística

(•) **Técnicas Secretariais (I, II, III e IV)** – Histórico, Definição, Postura e Perfil Profissional, Ferramentas Secretariais, Ética Profissional e Empresarial, Protocolo, Cerimonial e Organização de Eventos, Telefone, Recepção, Agenda, Reuniões, Follow-up, Viagens, Arquivística, Documentação e Controle de Arquivo, Relacionamento Empresarial, Relações Interpessoais, Redação Empresarial, Programação Visual de Textos, Qualidade Total – Atendimento ao cliente, Planejamento e Organização de Serviços;

(••) **Gestão Secretarial (I e II)** - Planejar, Organizar, Controlar e Dirigir como Assessor Executivo, A Estrutura Organizacional, Desenvolvimento Organizacional, Gerenciamento da Rotina, Administração do Tempo, Liderança, Grupo de Trabalho, Convívio Social, Imagem, Paradigmas da Profissão.

(•••) **Administração (I, II, III e IV)** - Teoria das Organizações, Dinâmica das Organizações, Administração de Recursos Humanos, Organização Sistemas e Métodos, Chefia e Liderança, Administração Pública, Gestão Contemporânea.

(••••) **Seminários Avançados** – disciplina que colocará o alunado em constante reflexão sobre a situação do mundo contemporâneo. Enfocará os temas não contemplados nas demais disciplinas, e outros que possam vir contribuir para ratificar o novo papel deste profissional no mercado de trabalho. Propiciará todo um instrumental para elaboração do Projeto de Pesquisa e do próprio trabalho de conclusão.

Em alguns Estados, faz-se necessário constar na grade curricular a disciplina “Educação Ambiental”. Fica a critério da IES incluir no seu currículo, ou incluí-lo na disciplina Seminários Avançados.

Compete as IES a escolha estratégica da Grade Curricular que deverá ser montada com o intuito de consolidar o perfil profissiográfico a ser alcançado. A formação do Currículo depende da realidade regional em que se encontra localizado o curso. A escolha das disciplinas pode ser a resultante do perfil da vocação regional e, ainda da organização diferenciada do currículo do curso que engloba o projeto pedagógico.

Na construção do currículo as IES devem respeitar os princípios pedagógicos da IDENTIDADE, DIVERSIDADE E AUTONOMIA, DA INTERDISCIPLINALIDADE, DA CONTEXTUALIDADE E DA FLEXIBILIDADE.

Grade Curricular em vigor na IES

1º Ano	Código	Teoria	Prática	Crédito
		CH	CH	
Língua Portuguesa	1051	144	-	04
Teoria Geral da Administração	1052	144	-	04
Sociologia Geral e Aplicada	1053	144	-	04
Introdução a Contabilidade	1054	144	-	04
Introdução a Economia	1055	144	-	04
Educação Física	1017	-	072	02
Total		720	072	22

2º Ano	Código	CH	CH	Crédito
		Teoria	Prática	
Inglês I	2051	144	-	04
Organização e Métodos	2052	144	-	04
Psicologia Geral e Aplicada	2053	072	-	02
Francês	2054	144	-	04
Técnica de Redação I	2055	144	-	04
Matemática	2056	072	-	02
Total		720	-	20

3º Ano	Código	Teoria	Prática	Crédito
		CH	CH	
Inglês Técnico	3051	072	-	02
Arquivo e Documentação	3052	144	-	04
Relações Públicas e Humanas	3053	144	-	04

128

Técnica de Redação II	3054	144	-	04
Estatística	3055	072	-	02
Taquigrafia	3056	144	-	04
Total		720	-	20

4º Ano	Código	CH	CH	Crédito
Processos Mecanográficos	4051	144	-	04
Direito	4052	072	-	02
Introdução à Tradução e Interpretação	4053	072	-	02
Elementos de Computação	4054	072	-	02
Cerimonial e Etiqueta	4055	072	-	02
Funções do Secretário Exec. e Ética	4056	072	-	02
Estágio Supervisionado	4057	-	216	06
Total		504	216	20

6.5 Quadro resumo com o total de horas das disciplinas de Formação Básica, Instrumental, Profissional e Complementar

DISCIPLINAS	CARGA HORÁRIA	PERCENTUAIS
FORMAÇÃO BÁSICA	720	24
INSTRUMENTAL	288	10
PROFISSIONAL	1512	51,21
COMPLEMENTAR	648	21,95

Teceremos algumas considerações sobre o currículo pleno do curso apresentado pelo IES.

A grade curricular não estava condizente com os objetivos do curso. A Instituição está distante de formar profissionais atualizados com o mercado de trabalho. 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.