



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E DO DESPORTO  
CONSELHO NACIONAL DE EDUCAÇÃO

<b>INTERESSADO/MANTENEDORA:</b> Universidade Federal da Bahia - Salvador		<b>UF:</b> BA
<b>ASSUNTO:</b> Reconhecimento do curso de Secretariado Executivo, ministrado pela Escola de Administração da Universidade Federal da Bahia		
<b>RELATOR(a) CONSELHEIRO(a):</b> Eunice R. Durham		
<b>PROCESSO Nº:</b> 23001.000192/96-10		
<b>PARECER Nº:</b> CES 331/98	<b>CÂMARA OU COMISSÃO:</b> CES	<b>APROVADO EM:</b> 01.06.98

**I - RELATÓRIO E VOTO DA RELATORA**

A Universidade Federal da Bahia solicita reconhecimento do curso de Secretariado Executivo, de duração plena, o qual foi reestruturado pelo seu Colegiado.

O Parecer da Comissão Verificadora é favorável, sugerindo, entretanto, alterações na grade curricular.

Meu parecer também é favorável ao reconhecimento, por 4 anos, do curso Secretariado Executivo, com 80 (oitenta) vagas anuais, em 2 (duas) turmas.

Sugiro à Universidade que Incorpore a modificação da grade curricular proposta pela Comissão Verificadora, a qual contribuirá para uma melhor formação dos alunos

Brasília-DF, 1 de junho de 1998.

Conselheira Eunice R. Durham - Relatora

**II - DECISÃO DA CÂMARA**

A Câmara de Educação Superior acompanha o voto da Relatora.

Sala das Sessões, 1 de junho de 1998.

/  
Conselheiros Hésio de Albuquerque Cordeiro - Presidente

Roberto Cláudio Frota Bezerra - Vice-Presidente

Parec. 331/98

**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E DO DESPORTO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO SUPERIOR  
COORDENAÇÃO GERAL DE ANÁLISE TÉCNICA**

**RELATÓRIO/SESu/COTEC Nº 197/98**

Processo nº. : 23001.000192/96-10  
Interessada : UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA  
CGC : 15 180 714/0001-04  
Assunto : Reconhecimento do curso de Secretariado Executivo, ministrado pela Escola de Administração da Universidade Federal da Bahia, com sede na cidade de Salvador, Estado da Bahia.

## **I - HISTÓRICO**

O Reitor da Universidade Federal da Bahia solicitou ao Conselho Nacional de Educação o reconhecimento do curso de Secretariado Executivo, de duração plena, ministrado pela Escola de Administração daquela Universidade, com sede na cidade de Salvador, Estado da Bahia. O curso de Secretariado Executivo foi reestruturado pelo seu Colegiado e aprovado pelo Parecer nº 545/92 da Câmara de Ensino e Graduação da Universidade.

A SESu/MEC designou Comissão Verificada, pela Portaria 300/97 de 02 de outubro de 1997, composta pelos professores Denilson Bezerra Marques e Tiziana Jorda Severi Freitas, ambos da Universidade Federal de Pernambuco e Alzira Dias de Sousa, TAE/DEMEC/BA, para averiguar as condições de funcionamento do curso, com vistas ao reconhecimento. A Comissão Verificadora apresentou relatório conclusivo favorável ao reconhecimento do curso, datado em 08 de novembro de 1997.

## **II - MÉRITO**

A Comissão Verificadora sugeriu alterações na grade curricular do curso, a título de contribuição, conforme segue, sem contudo condicionar o reconhecimento:

- *retirar as cadeiras de estenografia por se tratar de técnica ultrapassada na concepção do atual mundo moderno e globalizado;*

- substituir as cadeiras de processos mecanográficos por disciplinas com carga horária em ciências da informação, devido ao elevado nível em tecnologia de informação hoje adotado pelas organizações;

- excluir a obrigatoriedade da disciplina Educação

Física;

- transformar a disciplina eletiva Etica Profissional em disciplina obrigatória do curso devido a importância da conduta profissional exigida;

- criar as seguintes disciplinas obrigatórias: Introdução e Secretariado; Práticas de Secretariado, Organização de Eventos, Marketing Empresarial, Tópicos Especiais em Secretariado;

- modificar a dinâmica da disciplina Estágio;

- exigir monografia de conclusão do curso com orientação de docente na área de estudo por tema do trabalho acadêmico.

Esta Secretaria recomenda que a Universidade Federal da Bahia promova as alterações curriculares sugeridas pela Comissão Verificadora, para qualificar a formação dos alunos do curso e que a DEMEC/BA supervisione o atendimento a estas sugestões.

Os elementos constantes do processo e do relatório da Comissão Verificadora indicam a conformidade da solicitação com os requisitos exigidos na legislação vigente.

Acompanham este relatório os anexos:

I - Síntese das informações do processo e do relatório da Comissão Verificadora;

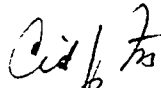
II - Corpo docente e currículo pleno do curso.

### III - CONCLUSÃO

Encaminhe-se o presente processo à Câmara de Educação Superior de Educação do Conselho Nacional de Educação com a indicação, expressa no relatório da Comissão Verificadora, favorável ao reconhecimento do curso de Secretariado Executivo, ministrado pela Escola

de Administração da Universidade Federal da Bahia, com sede na cidade de Salvador, Estado da Bahia, com 80 vagas totais anuais, pelo prazo de três anos.

À consideração superior.  
Brasília, 15 abril de 1998.



Prof. Cid Gesteira  
Gerente de Projetos  
DEPES/SESu



Prof. Luiz Roberto Liza Curi  
Diretor do Departamento  
de Política do Ensino Superior  
DEPES/SESu

## ANEXO I

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

#### I - DADOS DE IDENTIFICAÇÃO

Nº do Processo: 23001.000192//96-10

Instituição: Universidade Federal da Bahia

Curso	Mantenedora	Total vagas/ anuais	Turno funcionamento	Regime de matrícula	Carga horária total	Tempo mínimo de IC*	Tempo máximo de IC*
Secretariado Executivo	MEC	80 vagas anuais	Diurno	Sistema de crédito	2.430 h/a	07 semestres	12 sem.

\* Integralização Curricular

#### II - CORPO DOCENTE

QUALIFICAÇÃO		
Titulação		Totais
Doutores	8,69%	02
Mestres	60,86%	14
Especialistas	30,43%	07
<b>TOTAL</b>		<b>23</b>
REGIME DE TRABALHO		
Os professores possuem um plano de Carreira do Magistério Superior, aprovado pela Resolução nº 01/97 e encontra-se anexo ao Regimento Geral da Universidade.		

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

#### INSTALAÇÕES FÍSICAS (condições gerais)

A Escola de Administração funciona em prédio próprio da Universidade e oferece excelentes condições de conforto para professores alunos e funcionários. O curso de Secretariado utiliza as instalações da Escola de Administração, que dispõe de uma área construída de 6.209m<sup>2</sup>. As condições de iluminação e aeração são satisfatórias, as salas de aula são todas climatizadas. As salas dispõem de retroprojetores, 12 delas estão equipadas com televisores em cores e vídeo cassete.

#### LABORATÓRIOS (instalações e equipamentos)

O laboratório destinado ao curso conta com 12 terminais, sendo 01 para o professor e os outros 11 para os alunos. Para cada terminal o número máximo é de dois alunos. Existem horas livres de laboratório de acordo com o planejamento que é feito mensalmente.

#### BIBLIOTECA

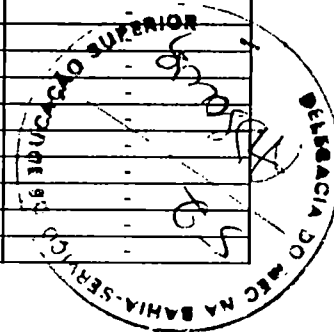
A Comissão Verificadora informou que as bibliotecas que servem o curso de Secretariado Executivo, por ser multidisciplinar, estão localizadas em diversas unidades de ensino e em lugares diferentes. O acervo da biblioteca da Escola de Administração é de 7.000 títulos, com 20.550 volumes e 235 títulos de periódicos.

**CORPO DOCENTE DO CURSO DE SECRETARIADO**

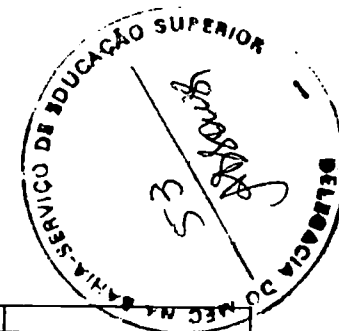
PROFESSOR	REGIME DE TRABALHO	DATA DE ADMISSÃO	DISCIPLINAS	CARGA HORÁRIA	TEMPO DE ENSINO NA DISCIPLINA/ANO	TITULAÇÃO	EXPERIÊNCIA NÃO DOCENTE
1- Altamiro Castilho de Almeida	40h	03/07/79	Comunicação	60h	10	Mestre	Diretor da Odebrecht
"	"	"	Adm. De Pessoal	"	"	"	"
2- Genauto Carvalho de F. Filho	DE	23/12/94	Organização	60h	3	Mestre	-
"	"	"	Teoria das Organizações	60h	"	"	-
3- José Moura Pinheiro	20h	18/11/92	Redação ADM I	60h	6	Mestre	Auditor Fiscal
"	"	"	Redação ADM II	60h	"	"	"
4- Maurício R. S. de Oliveira	DE	13/08/80	Chefia e Liderança	60h	4	Doutor	-
"	"	"	Introdução à ADM	60h	"	"	-
"	"	"	Introdução às R. Públicas	45h	"	"	-
5- Bárbara Mª D. P. Maurício	DE	05/01/90	Função do Executivo e do Secretariado Executivo	60h	7	Especialista	-
"	"	"	Processos Mecanográficos I	60h	"	"	-
"	"	"	Processos Mecanográficos II	75h	"	"	-
"	"	"	Estenografia I	60h	"	"	-
"	"	"	Estenografia II	60h	"	"	-
6- Josefina Barletta	DE	01/04/71	Italiano Instrumental I	45h	10	Especialista	-
"	"	"	Italiano Instrumental II	45h	"	"	-
"	"	"	Italiano Instrumental III	45h	"	"	-
"	"	"	Italiano Instrumental IV	45h	"	"	-
7- Maria Leonor L. de Abreu	DE	27/11/92	Francês Instrumental I	45h	3	Mestre	-
"	"	"	Francês Instrumental II	45h	"	"	-
"	"	"	Francês Instrumental III	45h	"	"	-
"	"	"	Francês Instrumental IV	45h	"	"	-
8- Guillermo Iglesias Pino	DE	01/03/77	Espanhol I	45h	10	Mestrado	-
"	"	"	Espanhol II	45h	"	"	-
"	"	"	Espanhol III	45h	"	"	-
"	"	"	Espanhol IV	45h	"	"	-
9- Carola Rapp	20h	11/01/90	Língua Alemã I	45h	4	Mestrado	-
"	"	"	Língua Alemã II	45h	"	"	-
"	"	"	Língua Alemã III	45h	"	"	-
"	"	"	Língua Alemã IV	45h	"	"	-
10- Décio Torres Cruz	20h	18/11/92	Inglês I	45h	6	Mestrado	-
"	"	"	Inglês II	45h	"	"	-
"	"	"	Inglês III	45h	"	"	-
"	"	"	Inglês IV	45h	"	"	-
11- America Lúcia C. Dos Santos	DE	18/11/94	Língua Portuguesa I	45h	4	Mestrado	-
"	"	"	Língua Portuguesa II	45h	"	"	-
"	"	"	Língua Portuguesa III	45h	"	"	-
"	"	"	Língua Portuguesa IV	45h	"	"	-

23001.000192/96-10

ANEXO II



5



**CORPO DOCENTE DO CURSO DE SECRETARIADO**

12	Therezinha Mª M. Barreto	DE	28/12/89	Língua Portuguesa I	45h	7	Mestrado	-
	"	"	"	Língua Portuguesa II	45h	"	"	-
	"	"	"	Língua Portuguesa III	45h	"	"	-
	"	"	"	Língua Portuguesa IV	45h	"	"	-
13	Sudário de Aguiar Cunha	40h	27/07/80	Contabilidade Geral	60h	8	Mestrado	-
14	Fernando da Silva Sant'anna	20h	02/07/77	Fundamentos de Economia	45h	10	Mestrado	-
15	Walter Rocha Palma	40h	01/02/80	Introdução Proc. De Dados	60h	10	Especialização	-
16	Paulo Eliezer Amitay	20h	01/03/77	Estatística I-C	75h	10	Especialista	-
	"	"	"	Estatística IV	75h	"	"	-
	"	"	"	Estatística I-A	75h	"	"	-
17	Emani Previtara Santos	40h	26/08/71	Elementos de Matemática	60h	10	Especialização	-
	"	"	"	Matemática básica II	60h	"	"	-
18	Maria das Graças A. Teixeira	DE	25/02/93	Arquivística	60h	3	Mestrado	-
	"	"	"	Disseminação de Informação I, II	60h	"	"	-
	"	"	"	Org. Temática da Informação	60h	"	"	-
19	Maria Elisa L. Cunha	DE	01/11/94	Ginástica Rítmica I	30h	4	Especialização	-
	"	"	"	Ginástica Rítmica II	30h	"	"	-
20	Sônia Lúcia Bahia Ferreira	20h	28/07/92	Psicologia	60h	5	Especialista	-
	"	"	"	Psicologia das R. Humanas	60h	"	"	-
21	Neuza Maria de Oliveira	DE	05/05/93	Introdução à Sociologia	75h	4	Mestrado	-
22	José Crisóstomo de Souza	DE	06/05/97	Introdução à Filosofia	60h	6 meses	Doutorado	-
	"	"	"	Filosofia Política	60h	"	"	-
23	Antônio Carlos A. De Oliveira	40h	01/08/70	Instituição do Direito Público e Privado	60h	10	Mestrado	-
	"	"	"	Legislação Social e Direito do Trabalho	60h	"	"	-

5



ÁREA III

SECRETARIADO - ELENCO DE DISCIPLINAS

DISCIPLINAS COMPLEMENTARES (CO)

FCH 001 - Introdução à Filosofia  
 FCH 007 - Introdução à Sociologia II  
 EDC 001 - Educação Física I

ADM 001 - Introdução à Administração  
 ADM 002 - Organização  
 ADM 007 - Comunicação I  
 ADM 008 - Comunicação II  
 ADM 129 - Estenografia I  
 ADM 130 - Estenografia II  
 ADM 131 - Redação Administrativa I  
 ADM 132 - Redação Administrativa II  
 ADM 133 - Processos Mecanográficos I  
 ADM 134 - Processos Mecanográficos II  
 ADM 137 - Funções do Executivo e do Secretário Executivo  
 ADM 140 - Estágio - Secretariado  
 ADM 143 - Chefia e Liderança I-A  
 ADM 145 - Introdução às Relações Públicas  
 DIR 159 - Instituições de Direito Público e Privado  
 EBI 121 - Arquivística  
 ECO 001 - Fundamentos de Economia  
 ECO 004 - Contabilidade Geral I  
 FCH 009 - Psicologia I  
 FCH 162 - Psicologia das Relações Humanas  
 LET 042 - Língua Portuguesa I-A  
 LET 043 - Língua Portuguesa II-A  
 LET 053 - Inglês Instrumental I  
 LET 054 - Inglês Instrumental II  
 LET 358 - Inglês Instrumental III  
 LET 359 - Inglês Instrumental IV  
 MAT 019 - Elementos de Matemática  
 MAT 022 - Estatística I-C  
 MAT 115 - Introdução do Processamento de Dados

DISCIPLINAS OPTATIVAS (OP)

LET 051 - Francês Instrumental I  
 LET 052 - Francês Instrumental II  
 LET 356 - Francês Instrumental III  
 LET 357 - Francês Instrumental IV  
 LET 055 - Alemão Instrumental I  
 LET 056 - Alemão Instrumental II  
 LET 360 - Alemão Instrumental III  
 LET 361 - Alemão Instrumental IV  
 LET 047 - Espanhol Instrumental I  
 LET 048 - Espanhol Instrumental II  
 LET 352 - Espanhol Instrumental III  
 LET 353 - Espanhol Instrumental IV  
 LET 049 - Italiano Instrumental I  
 LET 050 - Italiano Instrumental II  
 LET 054 - Italiano Instrumental III  
 LET 055 - Italiano Instrumental IV  
 ADM 004 - Administração de Pessoal  
 TEA 085 - Dicção I  
 DIR 161 - Legislação Tributária  
 DIR 164 - Legislação Social e Direito do Trabalho

Pré-requisitos:

LET 051  
 LET 052  
 LET 053  
 LET 055  
 LET 056  
 LET 360  
 LET 047  
 LET 048  
 LET 352  
 LET 049  
 LET 050  
 LET 354  
 ADM 001,  
 FCH 009,  
 DIR 164  
 DIR 159  
 DIR 159

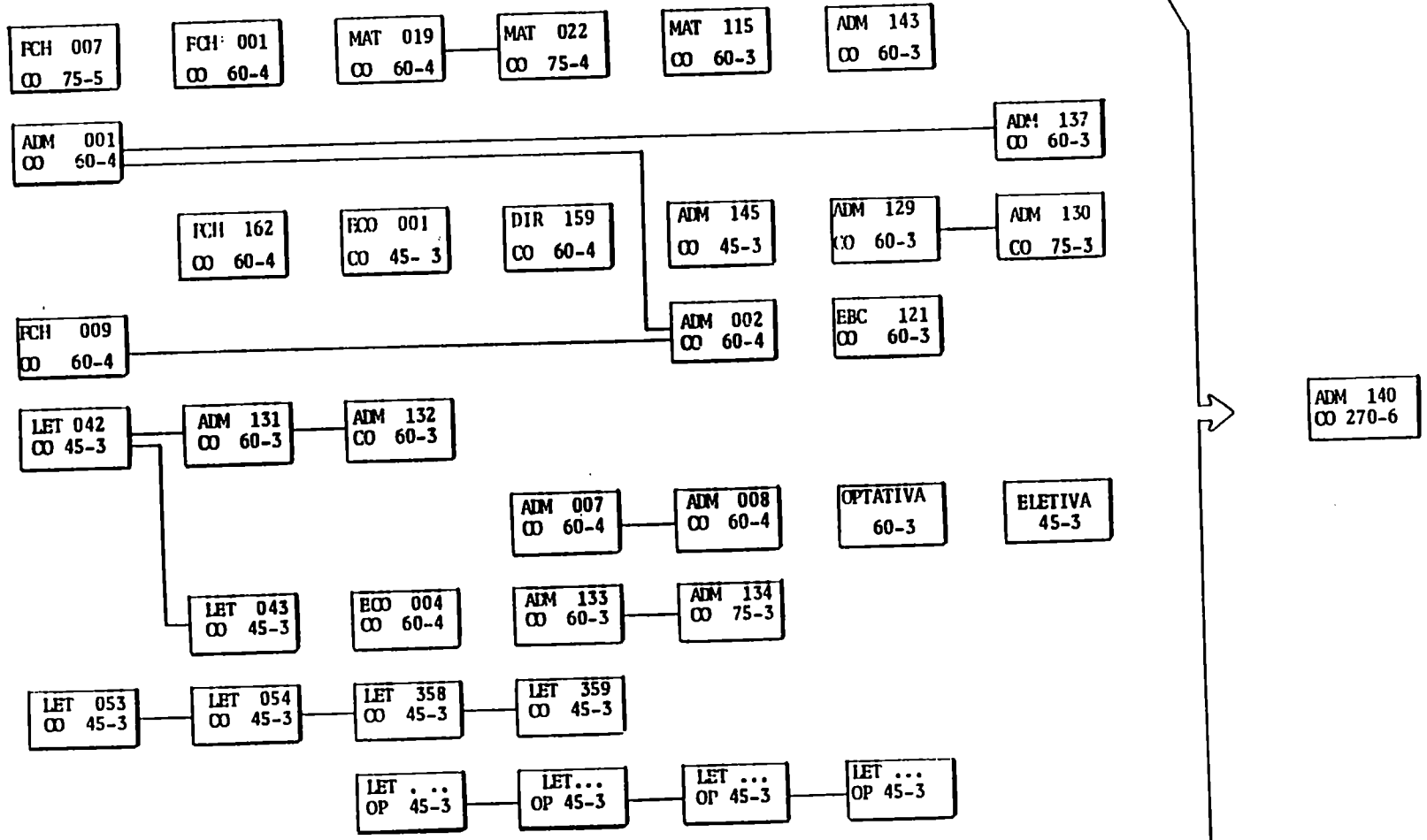
DISCIPLINAS ELETIVAS (EL)

4

5

<b>UFBA SUPAC</b>	CURSO SECRETARIADO	1993	INTEGRALIZAÇÃO CURRICULAR					CURSO Duração em anos	Mínimo 3,5 Médio 4,0 Máximo 6,0	a) crédito/semestre b) horas /semana c) horas /semestre
			CM	CO	OP	EL	TOTAL			
			-	2.145 115	240 16	45 3	2.430 134			

	1	2	3	4	5	6	7	8
A	20	18	21	21	20	17	10	6
B	21	20	23	23	23	21	13	18
C	315	300	345	345	345	315	195	270



EDF 001  
CO 30-1