



HOMOLOGAÇÃO	
D.M. 19 / 12 / 97	
D.O.U. 22 / 12 / 97	Seção I P. 9
ATO: PM. 2245 de 29/12/97	
D.O.U. 22 / 12 / 97	Seção I P. 8

**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E DO DESPORTO
CONSELHO NACIONAL DE EDUCAÇÃO**

687/97

INTERESSADO/MANTENEDORA:		UF:
ASSOCIAÇÃO PIAUIENSE DE EDUCAÇÃO E CULTURA		PI
ASSUNTO:		
Autorização para funcionamento do curso de Secretariado Executivo, a ser ministrado pelo Centro de Ensino Superior do Vale da Paraíba		
RELATOR: SR. CONS.:		
Lauro Ribas Zimmer		
PROCESSOS N.ºs:		
23000.005511/96-75		
PARECER N.º:	CÂMARA OU COMISSÃO:	APROVADO EM:
687/97 - CES 687/97	CES	01.12.97

II - VOTO DO RELATOR

À vista do exposto no Relatório n.º 493/97, da Coordenação Geral de Análise Técnica da SESu/MEC, o Relator é de parecer favorável à autorização para funcionamento do curso de Secretariado Executivo, a ser ministrado pelo Centro de Ensino Superior do Vale da Paraíba, mantido pela Associação Piauiense de Educação e Cultura, com sede na cidade de Teresina, Estado do Piauí, com 50 vagas totais anuais, no turno noturno.

O Relator acata, também, sugestão da SESu/MEC no sentido de que a DEMEC/PI acompanhe todo o processo de instalação do curso, até sua completa consolidação.

Brasília-DF, 01 de dezembro de 1997.

Lauro Ribas Zimmer
Relator

III - CONCLUSÃO DA CÂMARA

A Câmara de Educação Superior acompanha o Voto do Relator.

Sala das Sessões, em 01 de dezembro de 1997.

Conselheiros: Efreim de Aguiar Maranhão - Presidente
 Jacques Velloso - Vice-Presidente

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

RELATÓRIO/SESu/MEC Nº 493 /97

Processo nº : 23000.005511/96-75
Interessada : ASSOCIAÇÃO PIAUIENSE DE EDUCAÇÃO E CULTURA
Assunto : Autorização para funcionamento do curso de Secretariado Executivo, a ser ministrado pelo Centro de Ensino Superior do Vale do Paraíba, com sede na cidade de Teresina, Estado do Piauí.

I - HISTÓRICO

A Associação Piauiense de Educação e Cultura protocolizou neste Ministério, em 22/5/96, nos termos da Portaria Ministerial nº 181/96, o pedido de autorização para funcionamento do curso de Secretariado Executivo, a ser ministrado pelo Centro de Ensino Superior do Vale do Paraíba (CESVALE), com sede na cidade de Teresina, Estado do Piauí.

O processo foi analisado pela Comissão de Especialistas de Ensino de Administração desta Secretaria e recebeu, por meio do Parecer nº 257/96-DEPES/SESu, recomendação favorável à continuidade de sua tramitação.

A Câmara de Educação Superior do Conselho Nacional de Educação, mediante o Parecer nº 249/96, aprovou o projeto do curso, com 50 vagas totais anuais, de acordo com o art. 5º da Portaria Ministerial nº 181, de 23 de fevereiro de 1996.

Para dar prosseguimento à tramitação do processo, foi nomeada, pela Portaria SESu/MEC nº 160/97, a Comissão Verificadora, composta pelos professores Miréia Maria Joau de Carvalho, Bárbara Maria Dultra Pereira Maurício, ambas da Universidade Federal da Bahia, e a Técnica em Assuntos Educacionais Maria de Nazareth Ribeiro Franco, da DEMEC/PI, que visitou a Instituição e apresentou relatório conclusivo, favorável à autorização.

II - MÉRITO

Efetuu-se nesta Secretaria a análise do processo e dos relatórios da Comissão Verificadora e da Comissão de Especialistas.

1. Corpo Docente

O corpo docente que deverá ministrar as disciplinas que compõem o currículo pleno do curso é constituído de 17 professores com a seguinte titulação académica:

- 5 Mestres, nas áreas de Gestão Universitária; Economia; Engenharia da Produção; Filosofia; e Direito;
- 1 Especialista em História do Brasil, mestrando em Educação;
- 1 Especialista em Metodologia do Ensino Superior e Matemática;
- 8 Especialistas, nas áreas de Educação (3 especializações); Contabilidade (3), Produção de Textos; Psicologia Educacional; Administração Educacional; e Educação Física;
- 1 graduado em Secretariado Executivo, com diversos cursos de extensão e aperfeiçoamento na área;
- 1 Técnico em Processamento de Dados.

Após análise, esta Secretaria constatou, s.m.j., que há adequação entre a titulação académica dos docentes e as disciplinas do currículo pleno que deverão ministrar.

2. Organização Curricular

Os Verificadores examinaram o projeto pedagógico do curso e propuseram modificações. Sua opinião é que a grade curricular deverá ser reestruturada no prazo máximo de 2 anos, a partir de uma perspectiva de modernidade, adequada ao contexto social em que deverão atuar os profissionais que concluirão esse curso. Sugeriram também que a integralização do currículo ocorresse em 4 anos, e não em 3, como fora proposto pela Instituição.

A grade curricular que deverá ser ministrada inicialmente encontra-se anexa a este Relatório.

3. Biblioteca

A biblioteca da CESVALE possui um acervo de aproximadamente 10.000 exemplares. A aquisição do material é feita por meio de compras, doações ou permutas, com indicações feitas pelos professores da Instituição.

Mantém convênio com a UFPI para acesso à Internet. É administrada por uma bibliotecária e dois auxiliares e funciona de segunda a

sexta-feira, das 17h30 às 22 horas, e aos sábados, das 8 às 12 horas.

A Comissão sugeriu a aquisição de novos livros, revistas e periódicos para se manter a atualização do acervo específico à área em questão.

Encontra-se concluído o projeto de ampliação de suas instalações. Nele se prevê a construção de cabines para estudos individuais.

4. Laboratórios e Equipamentos

Informam os Verificadores que o laboratório de Informática já se encontra devidamente instalado para atender aos cursos ministrados pela Instituição. A manutenção e atualização é feita por empresas da área de Informática da região, mediante contrato.

Encontra-se disponível à noite, das 18 às 22 horas, e aos sábados pela manhã e pode ser utilizado pelos alunos para elaboração de trabalhos extra-classe.

A Comissão sugeriu a compra de 4 terminais de computadores, o que a Instituição se comprometeu a providenciar no prazo de um ano.

5. Infra-Estrutura Física

A infra-estrutura existente atende aos cursos de Ciências Contábeis e Administração. Estão sendo construídas quatro salas de aula e outras dependências destinadas ao curso de Secretariado Executivo, que deverão estar prontas antes de se iniciarem as atividades letivas.

A sede do CESVALE está localizada a 10 km do centro da cidade de Terezina. Possui gerador de energia próprio, salas de aula equipadas com ar condicionado e sistema de som e imagem.

A Instituição mantém um escritório no centro da cidade para facilitar o contato com os alunos.

6. Considerações Finais


Esta Secretaria entende que o curso de Secretariado Executivo trará benefícios à comunidade da região em que será oferecido, por se tratar de um local carente de cursos superiores e de recursos tecnológicos.

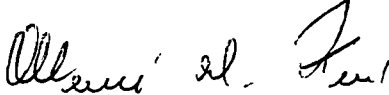
Com intuito de preservar a boa qualidade do curso, requer-se da DEMEC/PI, caso o pedido venha a ser aprovado pelo Conselho Nacional de Educação, que, como supervisora, efetue o acompanhamento de toda a instalação do projeto até que o curso se consolide.

III - CONCLUSÃO

O presente processo deverá ser remetido à Câmara de Educação Superior do Conselho Nacional de Educação, com indicação favorável à autorização para funcionamento do curso de Secretariado Executivo, a ser ministrado pelo Centro de Ensino Superior do Vale do Paraíba, mantido pela Associação Piauiense de Educação e Cultura, com sede na cidade de Teresina, Estado do Piauí, com 50 vagas totais anuais.

À consideração superior.
Brasília, 18 de novembro de 1997.


MARTA CALDERA DUARTE
Coordenadora Geral de Análise Técnica
DOES/COTEC


ERNANI LIMA PINHO
Diretor do Departamento de Organização do Ensino Superior
SESu/DOES

Justificativa

Só existe uma Universidade que oferece concurso para mestrado no Estado do Piauí. O Mestrado em Educação da UFPI oferece dez vagas a cada dois anos. A concorrência é de 13 alunos p/ 1 vaga. Não existe Doutorado no Estado do Piauí, o que dificulta o aprimoramento do corpo docente.

3. Adequação de Professores às Disciplinas de Secretariado

NOME	TITULAÇÃO ESPECIALIZAÇÃO INSTITUIÇÃO ANO DE CONCLUSÃO	DISCIPLINAS MINISTRADAS	ÁREA DE ATUAÇÃO EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL/ DOCENTE	REGIME DE TRABALHO HORAMES
RAIMUNDO JOSÉ CUNHA ARAÚJO	DOUTORANDO EM CIÊNCIAS/LEON- ESPANHA EMPRESARIAIS MESTRE EM GESTÃO UNIVERSITÁRIA USP/1995	ÉTICA E CIDADANIA ADM DE RH. F INTRODUÇÃO À ADMINISTRAÇÃO	PROFESSOR DA UFPI E DA CESVALE DEDICAÇÃO EXCLUSIVA AO MAGISTÉRIO (N.U.)	45
ADÃO FIRMINO LEAL	MESTRE EM ECONOMIA/UNIV. VIÇOSA/1996	ESTATÍSTICA ECONOMIA I e II	PROFESSOR DA UFPI E CESVALE CONSULTOR EMPRESARIAL	30
FABIANO DE CRISTO PEREIRA DA SILVA	MESTRE EM ENGENHARIA DE PRODUÇÃO UFPI/1995 ESPECIALIZAÇÃO EM METODOLOGIA DO ENSINO SUPERIOR- UESPI/1996 E CONSULTORIA INDUSTRIAL SEBRAE-PI	ECONOMIA I e II ORTGANIZAÇÕES E MÉTODOS	PROFESSOR DA CESVALE CONSULTOR EMPRESARIAL	45
ALCEBÍADES COSTA FILHO	ESPECIALIZAÇÃO EM HISTÓRIA DO BRASIL/PUC-MG- 1995 MESTRANDO EM EDUCAÇÃO-UFPI- 1997	HISTÓRIA DO BRASIL E GERAL F ANTROPOLOGIA CULTURAL I e II E ESTADO E SOCIEDADE F	PROFESSOR DA CESVALE E UFPI	30

FLUXOGRAMA DO CURSO DE SECRETARIADO EXECUTIVO

Anexo II - Processo n.º 23000.005511/96-75

1º ANO 1º SEMESTRE	1º ANO 2º SEMESTRE	2º ANO 3º SEMESTRE	2º ANO 4º SEMESTRE
MATEMÁTICA I 45 HS	MATEMÁTICA II 45 HS	ANTROPOLOGIA CULTURAL I 30 HS	ANTROPOLOGIA CULTURAL II 30 HS
ESTATÍSTICA I 45 HS	ESTATÍSTICA II 45 HS	NOÇÕES DE DIREITO I 45 HS	NOÇÕES DE DIREITO II 45 HS
CONTABILIDADE I 30 HS	CONTABILIDADE II 30 HS	SOCIOLOGIA I 30 HS	SOCIOLOGIA II 30 HS
ECONOMIA I 30 HS	ECONOMIA II 30 HS	NOÇÕES DE PSICOLOGIA I 30 HS	NOÇÕES DE PSICOLOGIA II 30 HS
LÍNGUA PORTUGUESA I 45 HS	LÍNGUA PORTUGUESA II 45 HS	INT. ADMINISTRAÇÃO I 45 HS	INT. ADMINISTRAÇÃO II 45 HS
LÍNGUA INGLESA I 45 HS	LÍNGUA INGLESA II 45 HS	ORG. E MÉTODOS I 45 HS	ORG. E MÉTODOS II 45 HS
ÉTICA, CIDADANIA 45 HS	TEC. SECRETARIAIS I 45 HS	REL. HUMANAS. NO TRABALHO I 45 HS	REL. HUMANAS. NO TRABALHO II 45 HS
EDUCAÇÃO FÍSICA I 30 HS			METODOLOGIA CIENTÍFICA 30 HS

A/C.
PROFª MARTA CALDEIRA DUARTE

FLUXOGRAMA DO CURSO DE SECRETARIADO EXECUTIVO

3º ANO
5º SEMESTRE

3º ANO
6º SEMESTRE

PROFª MIRIAM CALDEIRA DUARTE
A/C.

RELAÇÕES PÚBLICAS I
45 HS

RELAÇÕES PÚBLICAS II
45 HS

DOC. E ARQUIVO I
45 HS

DOC. E ARQUIVO II
45 HS

REDAÇÃO COMERCIAL
I
45 HS

REDAÇÃO COMERCIAL II
45 HS

PROCESSAMENTO DE
DADOS I
30 HS

PROCESSAMENTO DE
DADOS II
30 HS

COMUNICAÇÕES
ADMINISTRATIVAS I
45 HS

COMUNICAÇÕES
ADMINISTRATIVAS II
45 HS

TECNICAS
SECRETARIAS II
45 HS

TECNICAS SECRETARIAS
III
45 HS

TÉCNICAS DE REUNIÕES
I
30 HS

TÉCNICAS DE REUNIÕES II
30 HS

ESTÁGIO
SUPERVISIONADO I
90 HS

ESTÁGIO
SUPERVISIONADO II
90 HS

NOME	TITULAÇÃO ESPECIALIZAÇÃO INSTITUIÇÃO ANO DE CONCLUSÃO	DISCIPLINAS MINISTRADAS	ÁREA DE ATUAÇÃO EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL/N DOCENTE	REGIME DE TRABALHO HORA/MÊS
JOVINA DA SILVA	ESPECIALIZAÇÃO EM PLANEJAMENTO EDUCACIONAL/ UFPI-1994 ESPECIALIZAÇÃO EM ENSINO/UFPI- 1995 ESPECIALIZAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO EDUCACIONAL- UESC-1996	SOCIOLOGIA I e II METODOLOGIA CIENTÍFICA F	COORDENADOR A PEDAGÓGICA - CESVALE PROFESSORA DA UFPI PROFESSORA CESVALE	30
MARIA DAS MERCÊS RODRIGUES	ESPECIALIZAÇÃO EM CONTABILIDADE LATU SENSO-UFPI	CONTABILIDADE GERAL F	PROFESSORA DA CESVALE	30
EMÍLIO JOAQUIM DE OLIVEIRA JÚNIOR	ESPECIALIZAÇÃO EM CONTABILIDADE GERAL-UFPI/1995	CONTABILIDADE I e II ANÁLISE E CONTABILIDADE DE CUSTOS F	PROFESSOR CESVALE CONSULTOR NA ÁREA CONTÁBIL	30
FRANCISCO DE ASSIS SOUSA	ESPECIALIZAÇÃO EM METODOLOGIA DO ENSINO SUPERIOR- UESPI/1996 ESPECIALIZAÇÃO EM MATEMÁTICA- UFPI/1995	MATEMÁTICA I e II MATEMÁTICA FINANCEIRA F RACÍCIO LÓGICO F	PROFESSOR DA CESVALE	45
HENRIQUE FLÁVIO MELO SILVA	ESPECIALIZAÇÃO EM LEITURA E PRODUÇÃO DE TEXTOS: UMA PERSPECTIVA LINGÜÍSTICA- PUC/MG-1996	LÍNGUA PORTUGUESA I e II REDAÇÃO TÉCNICA F I e II TÉCNICA DE COMUNICAÇÃO I e II F	PROFESSOR CESVALE E PROFESSOR DA ESCOLA TÉCNICA FEDERAL DO PIAUI	45

NOME	TITULAÇÃO ESPECIALIZAÇÃO INSTITUIÇÃO ANO DE CONCLUSÃO	DISCIPLINAS MINISTRADAS	ÁREA DE ATUAÇÃO EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL/N DOCENTE	REGIME DE TRABALHO HORA/MES
CÉLIA BARBOSA PINTO DOS SANTOS	MESTRA EM FILOSOFIA - UNIVERSIDADE CATÓLICA DE CAMPINAS-1994 ESPECIALIZAÇÃO EM ALFABETIZAÇÃO - UFBA/1984 COORDENADORA DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO DA UESPI- 1995 PSICOLOGIA EDUCACIONAL-PUC-MG/1996	COMUNICAÇÃO ADMINISTRATIVA I e II RELAÇÕES PÚBLICAS	PROFESSORA DA CESVALE PROFESSORA DA UESPI EX-PROFESSORA DE METODOLOGIA DA CIÊNCIAS DA FACULDADE DE FILOSOFIA DE SÃO PAULO	45
JOSÉ MARCONI SILVA	ESPECIALIZAÇÃO EM CONTABILIDADE-UFPI-1995 ESPECIALIZAÇÃO EM METODOLOGIA DO ENSINO SUPERIOR-UESPI	CONTABILIDADE GERAL	PROFESSOR DA CESVALE	30
MARIA DO SOCORRO MOITA	GRADUADA EM SECRETARIADO EXECUTIVO/UFPE-1990 CURSO DE EXTENSÃO EM APERFEIÇOAMENTO DE TÉCNICAS SECRETARIAS-CEAG-PI/1993 CURSO DE EXTENSÃO EM RELAÇÕES HUMANAS NO TRABALHO-UESPI/1995 CURSO DE APERFEIÇOAMENTO PARA SECRETÁRIA EXECUTIVAS-SENAC/PE-1996 DIVERSOS DE APRIMORAMENTO NA ÁREA SECRETARIAL DE 1975 - 1997	TÉCNICAS SECRETARIAS DOCUMENTAÇÃO E ARQUIVO TÉCNICA DE REUNIÃO	FUNCIONÁRIA PÚBLICA DO ESTADO DO PIAUÍ HÁ 13 ANOS (SECRETÁRIA DE DIRETORIA) EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL HÁ 25 ANOS NO EXERCÍCIO DA PROFISSÃO DE SECRETÁRIO	45

NOME	TITULAÇÃO ESPECIALIZAÇÃO INSTITUIÇÃO ANO DE CONCLUSÃO	DISCIPLINAS MINISTRADAS	ÁREA DE ATUAÇÃO EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL/ N. DOCENTE	REGIME DE TRABALHO HORA/MÊS
ROSENBERG RIBEIRO DA NÓBREGA	TECNOLOGO EM PROCESSAMENTO DE DADOS-UFPA- 1998	PROCESSAMENTO DE DADOS I e II	PROFESSOR DA CESVALE E ANALISTA DE SISTEMAS	30
ELENIR CARDOSO FIGUEREDO	ESPECIALIZAÇÃO EM PSICOLOGIA EDUCACIONAL PUC-MG/	PSICOLOGIA I e II RELAÇÕES HUMANAS NO TRABALHO I e II	PROFESSORA DA CESVALE E PROFESSORA E DIRETORA DO COLÉGIO DE 2º GRAU	45
MARGARETH TORRES ALENCAR	ESPECIALIZAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO EDUCACIONAL/UESC E-1994 CURSO NO YÁZIGI (CURSO COMPLETO)	LÍNGUA INGLESA I e II	PROFESSORA DA CESVALE	45
FERNANDO EULÁLIO NUNES	MESTRADO EM DIREITO	NOÇÕES DE DIREITO	ADVOGADO E PROFESSOR DA CESVALE	45
RAIMUNDO CAMARÇO	ESPECIALIZAÇÃO EM EDUCAÇÃO FÍSICA	EDUCAÇÃO FÍSICA	PROFESSOR DA CESVALE	30

B. Conceito B

Justificativa

Os 94% dos professores referenciados na tabela acima, indicados para ensinarem no curso de Secretariado Executivo, possuem uma larga experiência nas disciplinas que se propõem a ministrar, possuem em média seis anos na função de professor, ministrando aulas no CESVALE. Ratificamos que 70% desses profissionais têm experiência profissional não docente.

4. Dedicção e Regime de Trabalho do Corpo Docente

A. Regime de Trabalho do Corpo Docente

REGIME	HORAS SEMANAIS	NA ÁREA DE SECRETARIADO QT	% DA ÁREA
HORISTA	10 - 20H	09	53,0
HORISTA	0 - 10H	08	47,0
TOTAL		17	100

B. Conceito C

Justificativa

O Curso de Secretariado funcionará à noite das 18h20min às 22h40min, com intervalo de 20 min.

O corpo docente do curso de Secretariado pertence também aos cursos de Ciências Contábeis e Administração da CESVALE. Será necessário a contratação de um professor para ministrar a matéria específica: a) antropologia Cultural.