

INTERESSADA: AUTARQUIA DO ENSINO SUPERIOR DE GARANHUNS –
AESGA FACULDADE DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS E
HUMANAS DE GARANHUNS – FAHUG

ASSUNTO: RENOVAÇÃO DE RECONHECIMENTO DO CURSO DE
BACHARELADO EM SECRETARIADO EXECUTIVO BILÍNGUE
COM ALTERAÇÃO DA MATRIZ CURRICULAR.

RELATORA: CONSELHEIRO NELLY MEDEIROS DE CARVALHO

PROCESSO Nº 104/2015 *Publicado no DOE de 16/12/2015 pela Portaria SEE
nº 4788/2015, de 15/12/2015*

PARECER CEE/PE Nº 138/2015-CES **APROVADO PELO PLENÁRIO EM 30/11/2015**

I - RELATÓRIO:

A Diretoria da Faculdade de Ciências Sociais Aplicadas e Humanas de Garanhuns – FAHUG, instituição mantida pela Autarquia do Ensino Superior de Garanhuns – AESGA, protocolou neste Conselho o Ofício nº 065/2015, em 15 de junho de 2015, solicitando a Renovação do Reconhecimento do Curso de Bacharelado em Secretariado Executivo Bilíngue, oferecido pela IES. O processo foi distribuído a esta relatoria no dia 22 de junho de 2015.

Para isso, enviou em anexo os documentos solicitados e exigidos no Art. 4. incisos I a VIII, X e XI, cumprindo o que é instruído no Art. da Resolução CEE/PE nº 01 de 12 de abril de 2004.

Assim, passaram a integrar o processo os seguintes documentos:

- Ofício dirigido a presidente do Conselho Estadual de Educação com encaminhamento e pedido;
- Ato de criação da mantenedora e de suas reformas;
- Estatuto da Mantenedora;
- Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ;
- Certidões Negativas de Débitos Relativos para com a Seguridade Social e com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço;
- Indicação da área de conhecimento ou do campo de saber de atuação;
- Indicação de eventuais cursos e programas em funcionamento;
- Regimento da Instituição;
- Identificação dos dirigentes das Instituições Mantenedoras e da Mantida;
- Projeto do Curso;
- Plano de carreira docente, regime de trabalho e/ou remuneração;
- Política de Qualificação Docente;
- Relatório descritivo do cumprimento e da evolução do Projeto autorizado.

Esta relatoria procedeu à verificação do cumprimento das exigências formais e, estando atendidas, solicitou ao Conselho a Comissão de Avaliação para visita *in loco* que foi determinada pela Portaria CEE/PE nº 32/2015 de 29 de julho de 2015.

II - ANÁLISE:

A. CONSIDERAÇÕES GERAIS

A Comissão de Verificação de Condições para análise da oferta do Curso de Bacharelado em Secretariado Executivo Bilíngue, composta pelas professoras especialistas Rita de Kássia Kramer Wanderley e Gabriela Medeiros Cavalcanti da Silva e pela representante do Conselho Nelly Medeiros de Carvalho, analisou os documentos apresentados com base em visita feita à instituição no dia 14 de agosto de 2015.

A Autarquia do Ensino Superior de Garanhuns (AESGA) foi criada, como Instituição Municipal, em 23 de agosto de 1985, há 30 anos, com a finalidade de agregar a Faculdade de Ciências da Administração de Garanhuns (FAGA), fundada em 14 de janeiro de 1976. A Instituição se constitui como mantenedora da Faculdade de Direito de Garanhuns (FDG), Faculdade de Ciências Sociais Aplicadas e Humanas de Garanhuns (FAHUG), Faculdade de Ciências Exatas de Garanhuns (FACEG), além da já então citada FAGA.

O curso de Bacharelado em Secretariado Executivo Bilíngue foi autorizado pelo Parecer CEE/PE nº119/2007 - CES, aprovado pelo plenário do CEE/PE em 9 de outubro de 2007 e homologado pela Portaria SE nº 6713, de 8 de novembro de 2007, publicada no DOE de 7 de novembro de 2007 e teve a renovação do reconhecimento pelo Parecer CEE/PE nº 103/2010 – CES, homologado pela Portaria – SE nº 9760 de 14/12/2010, publicada no DOE de 15/12/2010.

B. INFRAESTRUTURA

O curso ora analisado funciona em área ampla e divide espaço com outros cursos oferecidos pela Instituição.

No prédio, instalado em pavimentos térreo e superior, as salas utilizadas pelo curso de Secretariado estão localizadas no térreo. Os espaços atendem aos requisitos de dimensão, limpeza, iluminação, conservação e conforto para as atividades desenvolvidas. Nos locais onde há desníveis de piso, há rampas de acesso, as escadas possuem corrimão e os banheiros são adaptados para receber pessoas com deficiência.

Todas as salas de aula do curso de Secretariado são climatizadas, possuem projetor multimídia. São bem iluminadas e há uma média de 40 a 50 lugares para os discentes. A sala da coordenação de Secretariado é dividida com o curso de Administração Hospitalar – é climatizada, de fácil acesso e há três computadores disponíveis.

O prédio ainda dispõe de diretoria, sala de professores, laboratório de informática, praça de convivência, sala de videoconferência e um auditório amplo, com 300 lugares, e com acessibilidade.

A biblioteca Professora Ivonita Alves Guerra ocupa uma área de 220 m², funciona das 10h às 21h30 e possui um acervo para empréstimo de 16.042 livros, sendo 853 exemplares com 244 títulos exclusivos da formação em Secretariado.

A Comissão recomendou e esta relatoria ratifica a IES sobre a aquisição de mais títulos bibliográficos na área de Secretariado e Línguas Espanhola e Inglesa. O espaço oferece 32 guarda-volumes, 17 mesas de estudo coletivo e dois computadores com acesso à internet. Possui acessibilidade satisfatória, câmeras de segurança e é totalmente climatizado e iluminado.

C. PROJETO PEDAGÓGICO

O curso possui carga horária total de 2.940 horas, incluindo disciplinas, atividades complementares, estágio supervisionado e o trabalho de conclusão de curso (TCC). A formação tem

a duração mínima de três anos e seis meses, correspondentes a sete semestres. Oferece 100 vagas anuais em duas entradas de 50 discentes.

A FAHUG entendeu como importante dividir a disciplina Direito Público e Privado em duas: Direito Público, ofertada no 5º período, e Direito Privado, ofertada no 7º período. Também julgou necessária a divisão da disciplina TCC, ofertando-a nos 6º e 7º períodos.

A Comissão de Avaliação observou que a matriz curricular proposta para o curso apresentava alguns problemas em relação à soma da carga horária e dos créditos. A soma total do 5º semestre não era de 480h como constava na matriz (o que resultaria numa carga horária de 2.925 horas totais do curso), mas sim de 495h – totalizando, assim, 2.940 horas, bem como está no Processo. Verificado o erro meramente formal, a IES procedeu à alteração, que se reproduz neste parecer.

Também questionada acerca da necessidade da oferta dos componentes curriculares de LIBRAS, a IES informou que oportuniza a vivência desse conteúdo através de componentes optativos. No entanto, quanto a Direitos Humanos, ante a ausência de dados no processo, esta relatoria recomenda que seja garantida a vivência de modo transversal, cumprindo o disposto na Resolução CNE/CP nº 01/2012, art.6º.

A seguir, constam a matriz curricular que está sendo vivenciada no curso e a proposta pela IES.

MATRIZ CURRICULAR VIVENCIADA

1º Período

- 1. Gestão Ambiental – 60h*
- 2. Língua Espanhola I – 60h*
- 3. Língua Inglesa I – 60h*
- 4. Português Instrumental I – 60h*
- 5. Teorias Administrativas – 60h*
- 6. Metodologia de Estudo e Pesquisa - 60h*

Atividades Complementares

Participação em cursos, congressos, projetos interdisciplinares, programas de responsabilidade socioambiental, outros – 30h.

CARGA HORÁRIA: 390h

2º Período

- 1. Assessoria de Comunicação – 60h*
- 2. Relações Públicas – 60h*
- 3. Língua Espanhola II – 60h*
- 4. Língua Inglesa II – 60h*
- 5. Português Instrumental II – 60h*
- 6. Relações Internacionais – 60h*

Atividades Complementares

Visitas Técnicas Especializadas – 10h

Participação em cursos, congressos, projetos interdisciplinares, programas de responsabilidade socioambiental, outros – 40h.

CARGA HORÁRIA: 410 h

3º Período

1. *Informática Aplicada – 60h*
2. *Técnicas Secretariais I – 60h*
3. *Língua Espanhola III – 60h*
4. *Língua Inglesa III - 60h*
5. *Sociologia e Cultura das Organizações – 60h*
6. *Psicologia Organizacional – 60h*

Atividades Complementares

Visitas Técnicas Especializadas – 10h

Participação em cursos, congressos, projetos interdisciplinares, programas de responsabilidade socioambiental, outros – 30h.

CARGA HORÁRIA: 400h

4º Período

1. *Comunicação Empresarial – 60h*
2. *Técnicas Secretariais II – 60h*
3. *Oficina de Língua Espanhola – 60h*
4. *Oficina de Língua Inglesa – 60h*
5. *Organização de Eventos, Cerimonial e Etiqueta – 60h*
6. *Microanálise das Organizações – 60h*

Atividades Complementares

Participação em cursos, congressos, projetos interdisciplinares, programas de responsabilidade socioambiental, outros – 30h.

Visitas Técnicas Especializadas – 10h

CARGA HORÁRIA: 400h

5º Período

1. *Fundamentos de Micro e Macroeconomia – 60h*
2. *Direito Público – 60h*
3. *Estatística – 60h*
4. *Marketing Empresarial – 60h*
5. *Gestão de Pessoas - 60h*
6. *Contabilidade Geral – 60h*

Atividades Complementares

Seminários em Secretariado Executivo – 20h

Participação em cursos, congressos, projetos interdisciplinares, programas de responsabilidade socioambiental, outros – 20h.

Estágio Supervisionado – 100h

CARGA HORÁRIA: 500h

6º Período

1. *Conflito e Negociação – 60 h*
2. *Tecnologia da Informação – 60h*
3. *Planejamento Estratégico em Marketing - 60h*
4. *Comportamento do Consumidor - 60h*
5. *Trabalho de Conclusão de Curso - 60h*

Atividades Complementares

Seminários em Secretariado Executivo – 20h

Participação em cursos, congressos, projetos exteriores, programas de responsabilidade socioambiental – 20h.

Estágio Supervisionado – 100h

CARGA HORÁRIA: 440h

7º Período

1. *Trabalho de Conclusão de Curso – 60h*
2. *Administração Empreendedora – 60h*
3. *Direito Privado- 60h*
4. *Ética Geral e Profissional – 60h*

Atividades Complementares

Seminários em Secretariado Executivo – 20h

Participação em cursos, congressos, seminários, simpósios, programas de responsabilidade socioambiental – 30h.

Estágio Supervisionado – 100h

CARGA HORÁRIA: 390h

CARGA HORÁRIA TOTAL DO CURSO: COMPONENTES CURRICULARES, ATIVIDADES COMPLEMENTARES, ESTÁGIO SUPERVISIONADO E TCC – 2.930h

MATRIZ CURRICULAR PROPOSTA**1º SEMESTRE**

| DISCIPLINAS | CARGA HORÁRIA | CRÉDITOS |
|---|---------------|-----------|
| Gestão Ambiental | 60 | 4 |
| Língua Espanhola I | 60 | 4 |
| Língua Inglesa I | 60 | 4 |
| Metodologia de Estudo e Pesquisa | 60 | 4 |
| Português Instrumental I | 60 | 4 |
| Teorias Administrativas | 60 | 4 |
| Atividades Complementares | 30 | 2 |
| CARGA HORÁRIA TOTAL DO 1º SEMESTRE | 390 | 26 |

2º SEMESTRE

| DISCIPLINAS | CARGA HORÁRIA | CRÉDITOS |
|---|---------------|-----------|
| Assessoria de Comunicação | 60 | 4 |
| Língua Espanhola II | 60 | 4 |
| Língua Inglesa II | 60 | 4 |
| Português Instrumental II | 60 | 4 |
| Relações Internacionais | 60 | 4 |
| Relações Públicas | 60 | 4 |
| Atividades Complementares | 30 | 2 |
| Visita Técnica Especializada | 15 | 1 |
| CARGA HORÁRIA TOTAL DO 2º SEMESTRE | 405 | 27 |

3º SEMESTRE

| DISCIPLINAS | CARGA HORÁRIA | CRÉDITOS |
|---|---------------|-----------|
| Informática Aplicada | 60 | 4 |
| Língua Espanhola III | 60 | 4 |
| Língua Inglesa III | 60 | 4 |
| Psicologia Organizacional | 60 | 4 |
| Sociologia e Cultura das Organizações | 60 | 4 |
| Técnicas Secretariais I | 60 | 4 |
| Atividades Complementares | 30 | 2 |
| Visita Técnica Especializada | 15 | 1 |
| CARGA HORÁRIA TOTAL DO 3º SEMESTRE | 405 | 27 |

4º SEMESTRE

| DISCIPLINAS | CARGA HORÁRIA | CRÉDITOS |
|---|---------------|-----------|
| Comunicação Empresarial | 60 | 4 |
| Microanálise das Organizações | 60 | 4 |
| Oficina de Língua Espanhola | 60 | 4 |
| Oficina de Língua Inglesa | 60 | 4 |
| Organização de Eventos, Cerimonial e Etiqueta | 60 | 4 |
| Técnicas Secretariais II | 60 | 4 |
| Atividades Complementares | 15 | 1 |
| Visitas técnicas Especializadas | 15 | 1 |
| CARGA HORÁRIA TOTAL DO 4º SEMESTRE | 390 | 26 |

5º SEMESTRE

| DISCIPLINAS | CARGA HORÁRIA | CRÉDITOS |
|---|---------------|-----------|
| Contabilidade Geral | 60 | 4 |
| Direito Público | 60 | 4 |
| Estatística | 60 | 4 |
| Fundamentos de Micro e Macroeconomia | 60 | 4 |
| Gestão de Pessoas | 60 | 4 |
| Marketing Empresarial | 60 | 4 |
| Atividades Complementares | 30 | 2 |
| Seminários em Secretariado Executivo | 15 | 1 |
| Estágio Supervisionado I | 90 | 6 |
| CARGA HORÁRIA TOTAL DO 5º SEMESTRE | 495 | 33 |

6º SEMESTRE

| DISCIPLINAS | CARGA HORÁRIA | CRÉDITOS |
|---|---------------|-----------|
| Comportamento do Consumidor | 60 | 4 |
| Conflito e Negociação | 60 | 4 |
| Planejamento Estratégico em Marketing | 60 | 4 |
| Tecnologia da Informação | 60 | 4 |
| Trabalho de Conclusão de Curso | 60 | 4 |
| Seminários em Secretariado Executivo | 30 | 2 |
| Atividades Complementares | 15 | 1 |
| Estágio Supervisionado II | 90 | 6 |
| CARGA HORÁRIA TOTAL DO 6º SEMESTRE | 435 | 29 |

7º SEMESTRE

| DISCIPLINAS | CARGA HORÁRIA | CRÉDITOS |
|---|---------------|-----------|
| Administração Empreendedora | 60 | 4 |
| Direito Privado | 60 | 4 |
| Ética geral e Profissional | 60 | 4 |
| Trabalho de Conclusão de Curso | 60 | 4 |
| Seminários em Secretariado Executivo | 30 | 2 |
| Atividades Complementares | 30 | 2 |
| Estágio Supervisionado III | 120 | 8 |
| CARGA HORÁRIA TOTAL DO 7º SEMESTRE | 420 | 28 |

CARGA HORÁRIA TOTAL DO CURSO: 2.940

Deve-se ressaltar que o componente Atividades Complementares não precisa ser vivenciado obedecendo a essa disposição da matriz curricular, pois como compõe uma trajetória autônoma do estudante, cabe a este definir como cumprir a carga horária desse componente ao longo do curso.

D. CORPO DOCENTE

O corpo docente é formado por 16 especialistas, 06 mestres e 01 doutora, garantindo a exigência normativa e atendendo à recomendação da Comissão de Avaliação do último Reconhecimento.

A Comissão destaca que, na entrevista realizada com os docentes da Instituição, foi constatado grande interesse e empenho dos profissionais em ampliar sua formação acadêmica para os níveis de mestrado e doutorado, estando já alguns deles cursando o mestrado (dois) e o doutorado (um). Alguns dos docentes já estão desenvolvendo projetos com os discentes na área do curso.

III - VOTO:

De acordo com o exposto e analisado, esta relatoria vota pela Renovação do Reconhecimento do Curso Bacharelado em Secretariado Executivo Bilíngue, com alteração da Matriz Curricular, ofertado pela Faculdade de Ciências Sociais Aplicadas e Humanas de Garanhuns - FAHUG, mantida pela Autarquia do Ensino Superior de Garanhuns - AESGA, situada na Avenida Caruaru, 508, São José, Garanhuns – PE, CEP: 55295-380, pelo prazo de quatro anos.

É o voto.

Dê-se ciência à interessada.

IV - CONCLUSÃO DA CÂMARA:

A Câmara de Educação Superior acompanha o Voto da Relatora e encaminha o presente Parecer à apreciação do Plenário.

Sala das Sessões, em 23 de novembro de 2015.

REGINA CÉLIA LOPES LUSTOSA RORIZ - Presidente

NELLY MEDEIROS DE CARVALHO - Relatora

JOSÉ AMARO BARBOSA DA SILVA

PAULO FERNANDO DE VASCONCELOS DUTRA

V - DECISÃO DO PLENÁRIO:

O Plenário do Conselho Estadual de Educação de Pernambuco decide aprovar o presente Parecer nos termos do Voto da Relatora.

Sala das Sessões Plenárias, em 30 de novembro de 2015.

Maria Iêda Nogueira
Presidente

Fabíola