

INTERESSADO/MANTENEDORA INSTITUTO DE EDUCAÇÃO SUPERIOR JOÃO PESSOA SOCIEDADE DE ENSINO SUPERIOR DA PARAÍBA LTDA.		UF PB
ASSUNTO AUTORIZAÇÃO PARA FUNCIONAMENTO DO CURSO DE SECRETARIADO EXECUTIVO BILÍNGUE, A SER MINISTRADO PELO INSTITUTO DE EDUCAÇÃO SUPERIOR JOÃO PESSOA, COM SEDE EM JOÃO PESSOA, ESTADO DA PARAÍBA.		
PROCESSO: 23022.000774/96-11		
RELATOR: CONS.: JOSÉ CARLOS ALMEIDA DA SILVA		
PARECER Nº CES 217/98	CÂMARA OU COMISSÃO CES	APROVADO EM: 08-04-98

I - RELATÓRIO

A Sociedade de Ensino Superior da Paraíba Ltda., com sede na Cidade de João Pessoa, Estado da Paraíba, entidade mantenedora do Instituto de Educação Superior João Pessoa, pelo Processo nº 23022.000774/96-11, solicitou, nos termos da Portaria MEC nº 181/96, autorização para funcionamento do Curso de Secretariado Executivo Bilingüe, bacharelado, a ser ministrado no referido Instituto.

O projeto foi analisado pela Comissão de Especialistas de Ensino de Administração, relatando sob Parecer nº 226/96, e pela Coordenação de Análise Técnica, sob Relatório nº 230/96, ambos da SESu/MEC, tendo a Câmara de Educação Superior emitido o Parecer nº 43/97, votando favoravelmente ao prosseguimento do projeto.

Pela Portaria nº 228/97, de 15/09/97, foi designada pela SESu/MEC a Comissão Verificadora que, após minuciosa inspeção e análise das condições de funcionamento do curso e da Instituição, emitiu relatório favorável à autorização do funcionamento do curso, sugerindo, "a título de contribuição" a adoção de algumas medidas elencadas no item IV (CONCLUSÕES) do relatório, "para a consolidação da qualidade do curso"

Trata-se de curso de bacharelado em Secretariado Executivo Bilingüe, de regime semestral, cujo currículo totaliza 2.835 horas/aula, incluídas 360 horas obrigatórias para estágio supervisionado, a serem integralizadas em, pelo menos, 08 (oito) semestres, e, no máximo, 10 (dez) semestres, correspondentes, respectivamente a 4 (quatro) e 5 (cinco) anos, com 100 (cem) vagas totais anuais, para funcionamento no turno noturno, distribuídas em duas turmas de 50 (cinquenta) alunos.

Quanto ao corpo docente, a Comissão Verificadora comprovou que para o primeiro ano do curso todos os professores possuem pós-graduação, sendo 5 doutores, 2 mestres e 1 especialista, especificamente para a área relacionada com o curso, uma vez que para outras áreas existem 4 doutores e 2 mestres, ficando assim o quadro da Instituição: 9 doutores, 4 mestres e 1 especialista, totalizando 14 professores, destacando-se que o Coordenador do curso é portador de mestrado em língua inglesa.

HOMOLOGAÇÃO	
D.M. 8/5/98	
D.O.U. 11/5/98	Seção I P. 2
ATO: PM-371 de 8/5/98	
D.O.U. 11/5/98	Seção I P. 1

Em relação ao regime de trabalho, os 7 professores do curso se encontram sob regime de tempo integral.

A infra-estrutura incluindo instalações, biblioteca, equipamentos, foi considerada adequada ao regular funcionamento do curso, recomendando-se apenas a aquisição de mais equipamentos específicos como: retroprojetores, TV a cores, videocassetes, além dos já existentes.

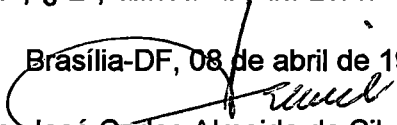
O processo assim instruído foi submetido à COTEC/SESu/MEC, que acolheu integralmente o Relatório da Comissão Verificadora, inclusive as sugestões feitas a título de contribuição, e emitiu o de nº 526/97 concluindo nos seguintes termos:

"Esta Secretaria encaminha o presente processo à Câmara de Educação Superior do Conselho Nacional de Educação com a indicação expressa no relatório da Comissão Verificadora, favorável à autorização para funcionamento do curso de Secretariado Executivo Bilingüe, a ser ministrado pelo Instituto de Educação Superior, mantido pela Sociedade de Ensino Superior da Paraíba Ltda., com sede na cidade de João Pessoa, Estado da Paraíba, com 100 vagas totais anuais, no turno noturno".

II - VOTO

Voto favoravelmente à autorização para funcionamento do Curso de Secretariado Executivo Bilingüe, bacharelado, com 2.835 horas/aula, incluídas 360 horas obrigatórias para estágio supervisionado, a serem integralizadas em, pelo menos, 08 (oito) semestres, e, no máximo, 10 (dez) semestres, com 100 (cem) vagas totais anuais, para funcionamento no turno noturno, distribuídas em duas turmas de 50 (cinquenta) alunos, a ser ministrado pelo Instituto de Educação Superior João Pessoa - IESP, mantido pela Sociedade de Ensino Superior da Paraíba Ltda., ficando aprovados o currículo do curso e o quadro docente anexos ao Relatório da Comissão Verificadora e ao de nº 526/97 da COTEC/SESu/MEC, ambos integrantes deste voto, com fundamento no art. 9º, § 2º, alínea "d", da Lei nº 4.024/96, com a redação dada pela Lei nº 9.131/95.

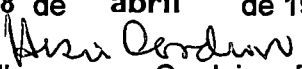
Brasília-DF, 08 de abril de 1998.


Cons. José Carlos Almeida da Silva - Relator

III - DECISÃO DA CÂMARA

A Câmara de Educação Superior acompanha o voto do Relator.

Sala das Sessões, em 08 de abril de 1998.


Conselheiros: Hésio de Albuquerque Cordeiro - Presidente

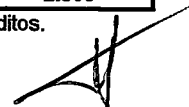

Roberto Cláudio Frota Bezerra - Vice-Presidente

INSTITUTO DE EDUCAÇÃO SUPERIOR JOÃO PESSOA
CURSO DE SECRETARIADO EXECUTIVO BILÍNGUE

GRADE CURRICULAR

SEMESTRE	DISCIPLINA	CARGA HORÁRIA
1º	LÍNGUA PORTUGUESA I	60
	LÍNGUA INGLESA I	60
	LÍNGUA ESPANHOLA I	60
	INFORMÁTICA I	30
	TÉCNICAS SECRETARIAIS I	45
	CULTURA E SOCIEDADE	45
TOTAL		300
2º	LÍNGUA PORTUGUESA II	60
	LÍNGUA INGLESA II	60
	LÍNGUA ESPANHOLA II	60
	INFORMÁTICA II	30
	TÉCNICAS SECRETARIAIS II	45
	DIREITO (NOÇÕES)	60
TOTAL		315
3º	LÍNGUA PORTUGUESA III	60
	LÍNGUA INGLESA III	60
	LÍNGUA ESPANHOLA III	60
	INFORMÁTICA III	30
	TÉCNICAS SECRETARIAIS III	45
	MATEMÁTICA E ESTATÍSTICA	60
TOTAL		315
4º	LÍNGUA PORTUGUESA IV	60
	LÍNGUA INGLESA IV	60
	LÍNGUA ESPANHOLA IV	60
	INFORMÁTICA IV	30
	ADMINISTRAÇÃO GERAL	60
	PSICOLOGIA E RELAÇÕES HUMANAS	45
TOTAL		315
5º	LÍNGUA PORTUGUESA V	60
	LÍNGUA INGLESA V	60
	LÍNGUA ESPANHOLA V	60
	INFORMÁTICA V	30
	ECONOMIA	60
	ADMINISTRAÇÃO CONTÁBIL E FINANCEIRA	60
TOTAL		330
6º	LÍNGUA PORTUGUESA VI	60
	LÍNGUA INGLESA VI	60
	LÍNGUA ESPANHOLA VI	60
	INFORMÁTICA VI	30
	COMUNICAÇÃO SOCIAL	45
	METODOLOGIA DA PESQUISA (TÉCNICAS)	45
TOTAL		300
7º	LÍNGUA PORTUGUESA VII	60
	LÍNGUA INGLESA VII	60
	LÍNGUA ESPANHOLA VII	60
	INFORMÁTICA VII	30
	METODOLOGIA DA PESQUISA (ANTEPROJETO)	60
	ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS	60
TOTAL		330
8º	INFORMÁTICA VIII	30
	METODOLOGIA DA PESQUISA III (TCC)	60
	MARKETING	60
	DISCIPLINAS OPTATIVAS (*)	120
	ESTÁGIO SUPERVISIONADO	360
TOTAL		630
TOTAL GERAL		2.835

(*) Durante o curso o aluno deverá cursar 2 (duas) disciplinas em regime opcional equivalente a 8 (oito) créditos.



INSTITUTO DE EDUCAÇÃO SUPERIOR JOÃO PESSOA
CURSO DE SECRETARIADO EXECUTIVO BILÍNGUE

CORPO DOCENTE

NOME	DISCIPLINA	TITULAÇÃO
Amélia Augusta Machado de Brito	Língua Inglesa	Mestre
Jardemil Melo da Silva	Informática	Mestre
Maria do Socorro Silva Aragão	Língua Portuguesa	Doutor
Maria Elinete Taurino Guedes	Coordenadora do Curso	Mestre
Marinalva Freire da Silva	Língua Espanhola	Doutor
Simone Carneiro Maldonado	Técnicas Secretariais	Doutor
William Pinheiro Vasconcelos	Cultura e Sociedade	Doutor



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

Par. 217/98

RELATÓRIO SESu/MEC Nº 526 /97

Processo nº : 23022.000774/96-11

Interessada : SOCIEDADE DE ENSINO SUPERIOR DA PARAÍBA, LTDA.

Assunto : Autorização para funcionamento do curso de Secretariado Executivo Bilingüe, a ser ministrado pelo Instituto de Educação Superior, com sede na cidade de João Pessoa, Estado da Paraíba.

I - HISTÓRICO

O Diretor-Presidente da Sociedade de Ensino Superior da Paraíba, Ltda. solicitou a este Ministério autorização para funcionamento do curso de Secretariado Executivo Bilingüe, a ser ministrado pelo Instituto de Educação Superior, mantido por aquela Entidade.

O processo foi analisado pela Comissão de Especialistas de Ensino de Administração, que, mediante o Parecer nº 226/96, recomendou a execução do projeto.

Posteriormente, a Câmara de Educação Superior do Conselho Nacional de Educação, pelo Parecer nº 43/97, aprovou o projeto do curso, com 100 vagas totais anuais.

Esta Secretaria designou, pela Portaria nº 228/97, as professoras Mirian Rejowski, da Universidade de São Paulo, Sônia Marly de Arruda e Miranda, da Universidade Paulista, e Maria do Rosário Batista de Carvalho, TAE/DEMEC/PB, para constituírem Comissão Verificadora, responsável por verificar as condições de funcionamento do curso, a qual apresentou relatório conclusivo, favorável à autorização.

II - MÉRITO

Os Verificadores apresentaram à Instituição, em seu relatório, como contribuição para a boa qualidade do curso, as seguintes sugestões:

- Estimular a produção científica, a participação em eventos e a publicações dos trabalhos dos professores;
- Ampliar o acervo de títulos e principalmente de periódicos na área;
- Que as disciplinas não específicas tenham seu conteúdo programático relacionado ao curso;
- Incentivar a criação de um Centro Acadêmico e de uma Empresa Júnior, bem como de escritório modelo para a área;
- A realização dos seminários de integração de conteúdos programáticos das disciplinas antes do início do ano letivo;
- A realização de um curso de extensão que enfoque aspectos fundamentais da conceituação, terminologia, planejamento e marketing, a ser ministrado aos docentes, antes do início do funcionamento do Curso;
- Viabilizar aos professores e alunos, tanto em termo logísticos quanto financeiros, viagens de estudos, visitas técnicas, participação em eventos e atividades extra classe;
- Estimular a realização de pós-graduação "stricto sensu" junto a professores especialistas.

As informações contidas no processo em análise e o relatório da Comissão Verificadora indicam que a proposta da Instituição atende ao disposto na Portaria Ministerial nº 181/96.

Acompanham este Relatório os seguintes documentos: Anexo I (Síntese das informações do processo e do relatório da Comissão Verificadora); Anexo II (Grade curricular); Anexo III (Corpo docente).

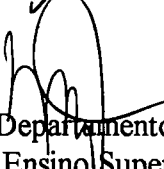
III - CONCLUSÃO

Esta Secretaria encaminha o presente processo à Câmara de Educação Superior do Conselho Nacional de Educação, com a indicação expressa no relatório da Comissão Verificadora, favorável à autorização para funcionamento do curso de Secretariado Executivo Bilíngüe, a ser ministrado pelo Instituto de Educação Superior, mantido pela Sociedade de Ensino Superior da Paraíba, Ltda., com sede na cidade de João Pessoa, Estado da Paraíba, com 100 vagas totais anuais, no turno noturno.

À consideração superior.

Brasília, de dezembro de 1997.


Gerente de Projetos
DEPES/SESu


Diretor do Departamento de Política
do Ensino Superior
DEPES/SESu

ANEXO I

SÍNTESE DAS INFORMAÇÕES DO PROCESSO E DO RELATÓRIO DA COMISSÃO VERIFICADORA

I - DADOS DE IDENTIFICAÇÃO

Nº do Processo: 23022.000774/96-11

Instituição: Instituto de Educação Superior

Curso	Mantenedora	Total de vagas anuais	Turno(s) de funcionamento	Regime de matrícula	Carga horária total	Integralização curricular	
						Tempo mínimo	Tempo máximo
Secretariado Executivo Bilíngüe	Sociedade de Ensino Superior da Paraíba, Ltda.	100	Noturno	Semestral	2.834 h	8 semestres	10 semestres

II - CORPO DOCENTE

QUALIFICAÇÃO		
Titulação	Área do Conhecimento	Totais
Doutores	Antropologia, Sociologia, Psicologia, Doutor em Linguística e Línguas (Mestre na mesma área)	5
Mestres	Letras e Computação	2
TOTAL		7

A Instituição apresenta plano de carreira docente, aprovado por Resolução de seu Conselho Deliberativo.

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

INSTALAÇÕES FÍSICAS

A infra-estrutura física oferecida pela Instituição foi considerada satisfatória para o funcionamento do curso em análise.

LABORATÓRIOS (Instalações e equipamentos)

Serão utilizados dois laboratórios: o de Informática, adequado às necessidades do curso quanto a espaço físico, equipamentos e recursos humanos, e o de Idiomas, a ser implantado no início do próximo ano.

BIBLIOTECA

(Acervo disponível, modernização operacional, instalações e gestão administrativa)

Informam os Verificadores que o projeto da biblioteca está bem estruturado no que se refere a espaço físico, recursos humanos e política de atualização, e foi comprovada a existência de livros da bibliografia básica das disciplinas do primeiro e do segundo semestres do curso.

Esclarecem, ainda, que a atualização do acervo bibliográfico está sendo providenciada, e será feita de acordo com os títulos indicados pela Comissão de Especialistas de Ensino de Administração.

SECRETARIADO EXECUTIVO BILÍNGUE

GRADE CURRICULAR

<u>SEMESTRE</u>	<u>DISCIPLINAS</u>	<u>CARGA HORÁRIA -</u>	<u>CRÉDITOS</u>
1º	Língua Portuguesa I (gramática e prática escrita)	60	04
	Língua Inglesa I (gramática e prática escrita)	60	04
	Língua Espanhola (gramática e prática escrita)	60	04
	Informática I	30	02
	Técnicas Secretariais I	45	03
	Cultura e Sociedade	45	03
	Sub-total	300	20
2º	Língua Portuguesa II (gramática e prática escrita)	60	04
	Língua Inglesa II (gramática e prática escrita)	60	04
	Língua Espanhola II (gramática e prática escrita)	60	04
	Informática II	30	02
	Técnicas Secretariais II	45	03
	Direito (noções)	60	04
	Subtotal	315	21

Processo nº 23022.000774/2014 - AMEXO-II

3º	Língua Portuguesa III (prática escrita e oral)	60	04
	Língua Inglesa III (prática escrita e oral)	60	04
	Língua Espanhola III (prática escrita e oral)	60	04
	Informática III	30	02
	Técnicas Secretariais III	45	03
	Matemática e Estatística	60	04
	Subtotal	315	21
4º	Língua Portuguesa IV (prática escrita e oral)	60	04
	Língua Inglesa IV (prática escrita e oral)	60	04
	Língua Espanhola IV (prática escrita e oral)	60	04
	Informática IV	30	03
	Administração Geral	60	04
	Psicologia E Relações Humanas	45	03
	Subtotal	315	21

5º	Língua Portuguesa V (prática escrita e oral)	60	04
	Língua Inglesa V (prática escrita e oral)	60	04
	Língua Espanhola V (prática escrita e oral)	60	04
	Informática V	30	02
	Economia	60	04
	Administração Contábil e Financeira	60	04
	Subtotal	330	22
6º	Língua Portuguesa VI (prática escrita e oral)	60	04
	Língua Inglesa VI (prática escrita e oral)	60	04
	Língua Espanhola VI (prática escrita e oral)	60	04
	Informática VI	30	02
	Comunicação social	45	03
	Metodologia da Pesquisa I (técnicas)	45	03
	Subtotal	300	20

7º	Língua Portuguesa VII (prática escrita e oral)	60	04
	Língua Inglesa VII (prática escrita e oral)	60	04
	Língua Espanhola VII (prática escrita e oral)	60	04
	Informática VII	30	02
	Metodologia da Pesquisa II (anteprojeto)	60	04
	Administração de Recursos Humanos	60	04
	Subtotal	330	22
8º	Informática VIII	30	02
	Metodologia da Pesquisa III (TCC)	60	04
	Marketing	60	04
	Disciplinas Optativas *	120	08
	Estágio Supervisionado	360	24
	Subtotal	630	42
TOTAL GERAL		2.835	168

* Durante o curso o aluno deverá cursar 2 (duas) disciplinas em regime opcional equivalente a 8 (oito) créditos.

Relação do Corpo Docente de 1º e 2º Semestres

1. Língua Portuguesa ✓	1ª Maria do Socorro Silva Aragão	Doutor	Ti
2. Língua Inglesa ✓	2ª Amélia Augusta Machado de Brito	Mestre	Ti
3. Língua Espanhola ✓	3ª Marinalva Freire da Silva	Doutor	Ti
4. Informática ✓	4ª Jardimil Melo da Silva	Mestre	Ti
5. Técnicas Secretariais ✓	5ª Simone Carneiro Maldonado	Doutor	Ti
6. Cultura e Sociedade ✓	6ª Willian Pinheiro Vasconcelos	Doutor	Ti

Coordenadora: 1ª Maria Elinete Taurino Cuedes

- *Marcos* Ti
superfina
Liliana ✓

TERMO DE DECLARAÇÃO

⑦ JARDEMIL MELO DA SILVA Brasileiro(a), Professor(a),
Graduado(a) em MATEMÁTICA E CIÊNCIAS DA COMPUTAÇÃO com
MESTRADO vem por meio desta, declarar para fins de
contratação pela Sociedade de Ensino Superior da Paraíba Ltda., com sede à Av.
João Maurício nº 1801, em João Pessoa, Paraíba, que aceita ser contratado(a)
pela referida Instituição na qualidade de professor(a)
modalidade TI ministrando as disciplinas INFORMÁTICA
no Curso de
SECRETARIADO BILÍNGUE dispondo-me a iniciar as atividades logo que
haja necessidade da instituição.

João Pessoa, 23 de julho de 1997.

