



HOMOLOGAÇÃO	
D.M. 23/12/98	
D.O.U. 23/12/98	Seção 1 P. 10
ATO: PM. 1.438	23/12/98
D.O.U. 24/12/98	Seção 1 P. 10

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

INTERESSADO/MANTENEDORA: Sociedade Educacional Cidade de São Paulo/Universidade Cidade de São Paulo		UF: SP
ASSUNTO: Reconhecimento do curso de Secretariado Executivo		
RELATOR(A) CONSELHEIRO(A): Hésio de Albuquerque Cordeiro		
PROCESSO Nº: 23000.000504/98-94		
PARECER Nº: CES 776/98	CÂMARA OU COMISSÃO: CES	APROVADO EM: 1-12-98

II – VOTO DO RELATOR

Tendo em vista o exposto no Relatório n.º 474/98, da Coordenação Geral de Análise Técnica da SESu/MEC, voto favoravelmente ao reconhecimento do curso de Secretariado Executivo, ministrado pela Universidade Cidade de São Paulo, mantida pela Sociedade Educacional Cidade de São Paulo, com sede na cidade de São Paulo, Estado de São Paulo, com 80 (oitenta) vagas totais anuais, pelo prazo de três anos.

Brasília-DF, 1 de dezembro de 1998

Hésio de Albuquerque Cordeiro
Conselheiro Hésio de Albuquerque Cordeiro – Relator

III - DECISÃO DA CÂMARA

A Câmara de Educação Superior acompanha o voto do Relator.

Sala das Sessões, 1 de dezembro de 1998

Hésio de Albuquerque Cordeiro
Conselheiros Hésio de Albuquerque Cordeiro - Presidente

Roberto Cláudio Frota Bezerra
Roberto Cláudio Frota Bezerra - Vice-Presidente

476/98

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

~~474~~/98

RELATÓRIO/SESu/COTEC Nº 474 /98

Processo nº : 23000.000504/98-94
Interessada : SOCIEDADE EDUCACIONAL CIDADE DE SÃO PAULO
CGC : 43395 177/0001-47
Assunto : Reconhecimento do curso de Secretariado Executivo, ministrado pela Universidade Cidade de São Paulo, com sede na cidade de São Paulo, Estado de São Paulo.

I - HISTÓRICO

O Pró - Reitor Acadêmico da Universidade Cidade de São Paulo solicitou a esta Secretaria o reconhecimento do curso de Secretariado Executivo, ministrado por aquela Universidade, com sede na cidade de São Paulo, Estado de São Paulo.

O curso foi criado pela Resolução do CONSUN nº 04/93, com 80 vagas totais anuais, para funcionar no período noturno.

A Universidade da Cidade de São Paulo foi reconhecida pela Portaria Ministerial nº 1.578 de 26 de outubro de 1992, com base no Parecer nº 517/92 do extinto Conselho Federal de Educação.

Para verificar as condições de funcionamento do curso, com vistas ao reconhecimento, a SESu/MEC, mediante a Portaria nº 328, publicada no D.O.U. em 13 de abril de 1998, designou Comissão Verificadora, constituída pelos professores Rui Otávio Bernardes de Andrade da Universidade Estácio de Sá, Rovigati DANILO Alyrio da Universidade Federal do Rio de Janeiro, Míreia Maria Joao de Carvalho da Universidade Federal da Bahia e Manoel Raymundo de Souza Júnior, TAE/DEMEC/SP. A Comissão Verificadora visitou a Universidade nos dias 29 e 30 de abril do corrente ano e apresentou relatório com Parecer favorável ao reconhecimento do curso.

II - MÉRITO

A Comissão Verificadora, após analisar todos os itens, referentes ao funcionamento do curso, concluiu pelo seu reconhecimento, apresentando sugestões para a qualificação do processo ensino/aprendizagem:

- a) Integralização Curricular - criar mais um ano para o curso de Secretariado;

b) Organização curricular - Substituir as disciplinas Arquivistas e Documentação e Ética Profissional - por Técnicas Secretariais IV; substituir TGA I e II por ADM I, II, III e IV. Complementar a grade com as seguintes disciplinas: Teoria da Comunicação, Gestão Secretarial, Consultoria Organizacional, Matemática Financeira, Transformação Sócio-Política no Mundo, Relações Internacionais e Marketing;

c) O Perfil Profissiográfico, após a organização curricular deverá alcançar conhecimentos voltados para:

1- Secretariado Assessor - Enfoque em Assessoria

2- Secretariado Gestor - Enfoque em Gestão

3- Secretariado Empreendedor - Empreendedorismo

4- Secretário Consultor - Desenvolver habilidades de leitura de ambiente e negociação, buscando vantagens competitivas para o Executivo e a Organização.

d) O projeto pedagógico apesar de consistente deverá atender as novas expectativas do perfil profissiográfico da Instituição, acompanhando as novas tendências de mercado.

e) Procurar fazer um trabalho de Marketing com os alunos e com a Instituição, com o intuito de projeção da nova grade curricular. Consequentemente melhorar a demanda no curso e, o nível de conscientização do corpo discente.

Esta Secretaria determina que a Universidade adote as providências necessárias ao atendimento das recomendações da Comissão Verificadora. Cabe à DEMEC/SP supervisionar o cumprimento às recomendações estabelecidas.

Acompanham este relatório os anexos:

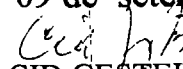
A - Síntese das informações do processo e do relatório da Comissão Verificadora; B - Corpo docente; C - Grade curricular.

III - CONCLUSÃO

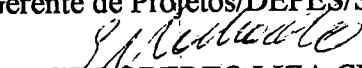
Encaminhe-se o presente processo à Câmara de Educação Superior do Conselho Nacional de Educação com a indicação, expressa no relatório da Comissão Verificadora, favorável ao reconhecimento do curso de Secretariado Executivo, ministrado pela Universidade Cidade de São Paulo, mantida pela Sociedade Educacional Cidade de São Paulo, com sede na cidade de São Paulo, Estado de São Paulo, com 80 vagas totais anuais, pelo prazo de três anos.

À consideração superior.

Brasília, 09 de setembro de 1998.


CID GESTEIRA

Gerente de Projetos/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

Nº do Processo: 23000..000504/98-94

Interessada: Universidade Cidade de São Paulo

Curso	Mantenedora	Total vagas/ anuais	Turno(s) funcionamento	Regime de matrícula	Carga horária total	Tempo mínimo de IC*	Tempo máximo de IC*
Secretariado Executivo	Sociedade Educacional Cidade de São Paulo	80	Noturno	Seriado Anual	2.608 h/a	03 anos	05 anos

* Integralização Curricular

A.2 - CORPO DOCENTE

QUALIFICAÇÃO		
Titulação	Área do conhecimento	Totais
Doutores	Psicologia Social	01
Mestres	Administração (2), Língua e Literatura Italiana, Ciências, Língua Espanhola, Ciências Sociais Aplicadas, História	07
Especialistas	Didática do Ensino Superior (3), Mercado de Capitais, Administração de Recursos Humanos, Literatura Brasileira, Administração (2), Direito Penal, Estudos Brasileiros, História.	11
Graduados	Letras, Processamento de Dados, Ciências Jurídicas	03
TOTAL		22
A Instituição possui plano de Capacitação e Carreira Docente.		

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

INSTALAÇÕES FÍSICAS (condições gerais)

A infra-estrutura física, segundo constatou a Comissão Verificadora, é adequada. A Instituição conta com recursos audiovisuais, salas de aula, salas e gabinetes para professores, áreas de lazer e demais instalações próprias para a convivência comunitária.

LABORATÓRIOS (instalações e equipamentos)

A Instituição relaciona no processo os laboratórios existentes, localizados no térreo do Bloco "C". O curso de Secretariado Executivo utiliza o laboratório 4 nas atividades das disciplinas: Introdução à Informática, com os seguintes equipamentos, configurações e conexos: 30 microcomputadores Pentium 133 mhz, multimídia com CD ROM, 8x Phome Blaster, Fax Modem Pahome Blaster 28.800 Bps, conectados à INTERNET por meio de linte próprio (64 Kbps), conectados via Novell Netware 4.1 a servidor ALR Evolution (Pentium 166 mhz/64 mb de memória RAM). A sala utilizada possui aproximadamente 100m2, ar condicionado e toda a infra-estrutura necessária.

BIBLIOTECA

O acervo específico ao curso de Secretariado Executivo é de 2.953 títulos. O acervo geral da Instituição é de 44.482 títulos e 78.768 volumes. A biblioteca possui 6.682 títulos, com 24.157 títulos entre periódicos, mapas, disquetes, CD-ROMs, Fitas de vídeo, TCC (Trabalho de Conclusão de Curso), Teses, Folhetos e Slides.

ANEXO 1

Nome	Titulação	Disciplinas	Área de Atuação	CH	Admissão
Alex Moreira Carvalho	Doutor Psicologia Social PUC - SP - 1997	Psicologia Aplicada	Sociólogo	24	17/02/92
Claudio Alves	Mestre Administração PUC - SP - 1996	Ética Profissional	Administrador/ Conselheiro do CRA	47	02/03/95
Edileine Vieira Machado	Mestre Língua e Literatura Italiana USP - 1996	Língua Portuguesa III	Professora	16	09/03/95
Edna Guerra Paes Manso	Especialista Didática do Ensino Superior UNICID - 1996 Mestranda	Língua Portuguesa I e II	Professora	21	13/02/95
Geraldo José Soromenho	Especialista Mercado de Capitais Univ. São Judas Tadeu - 1991	Teoria Geral da Administração II	Gerente Administrativo	24	15/02/93
Gerson Kiste	Especialista Administração RH 1983 Mestrando	Relações Públicas	Gerente de RH	52	01/03/85
Laurinda da Silva Grion	Graduada Letras Fac. Ibraico Renascência - 1995 Mestranda	Arquivística e Documentação Relações Públicas	Escritora	03	12/02/96

Nome	Titulação	Disciplinas	Área de Atuação	CH	Admissão
Manoel Luiz Lopes	Mestre Administração de Empresas UNG - 1996	Introdução à Contabilidade	Contador	20	01/08/85
Marcelo Antonio Treff	Especialista Didática do Ensino Superior Mackenzie - 1994 Mestrando	Teoria Geral Administração I	Gerente de RH	34	12/02/96
Maria Fernanda Meira	Especialista Literatura Brasileira Univ. São Judas Tadeu - 1994	Língua Inglesa I, II e III	Professora	32	01/03/94
Milton da Silva Rocha	Mestre Ciências ITA - 1977 Doutorando	Introdução à Informática	Gerente	21	01/03/94
Neide Aquemi Itokazu	Graduada Processamento de Dados Univer. Estadual Paulista - 1982	Automação de Escritórios	Professora	22	12/02/96
Nelson Tadeu Toscano	Especialista Administração Getulio Vargas - 1992 Mestrando	Introdução à Economia	Professor	41	15/02/93
Paulo Octaviano Terra	Mestre Literatura Espanhola e Hispano Americana USP - SP - 1996	Língua Espanhola I e II	Professor	24	01/10/96

Nome	Titulação	Disciplinas	Área de Atuação	CH	Admissão
Rafael Annunziato Neto	Mestre Ciências Sociais Aplicadas UNG - 1997	Técnicas Secretariais I, II e III	Gerente Administrativo	13	03/03/97
Reinaldo Rossi	Mestre História UNESP - 1992	Metodologia do Trabalho Científico	Sociólogo	13	13/02/95
Remo Dalla Zanna	Especialista Administração Empresarial FAC - Santana - 1985 Mestrando	Automação de Escritórios	Assessor Empresarial	16	13/02/95
Rita de Cássia do Val Santos	Especialista Direito Penal USP - 1991	Introdução ao Estudo do Direito	Advogada	32	18/02/91
Roseana Barreira Filenti	Especialista Didática Ensino Superior FZL - 1972 Mestranda	Estatística	Professora	29	17/02/83
Rui Cavalheiro	Especialista Estudos Brasileiros Mestrando	Sociologia Aplicada	Sociólogo	24	01/08/83
Valdessara C.S.C. Bertolino	Graduada Ciências Jurídicas Univ. Bras Cubas - 1990 Mestranda	Técnicas Secretariais II e III Estágio Superv.	Advogada	40	02/09/96
Valéria Aparecida Alves	Especialista História Univ. Camilo Castelo Branco - 1996	F.S.P.B.	Professora	10	12/02/96

	Endereço:
	Fone: (011) 825-0855
1.8. Período de Verificação	29 e 30-04-98

II - DO CURSO/HABILITAÇÃO OBJETO DO PEDIDO DE RECONHECIMENTO

2.1. Denominação	Curso de Secretariado Executivo
2.2. Total de Vagas anuais	80 vagas totais anuais.
2.3. Número de alunos por turma	80 alunos.
2.4. Turnos de funcionamento	Noturno.
2.5. Regime de matrícula	Seriado anual.
2.6. Carga horária total do curso	2.608h/a
2.7. Integralização da carga horária do curso: limite mínimo e máximo	Mínimo: 3 anos Máximo: 5 anos
2.8. Valor proposto para anuidade relativo ao ano de 1998	R\$ 411,11 (quatrocentos e onze reais e onze centavos)
2.9. Bases legais do curso	Resolução CONSUN nº 04/93.
2.10. Objetivos do Curso	O curso foi criado tendo em vista a formação de profissionais que atuem como assessores, assistentes, agentes facilitadores e coordenadores de informações, trabalhando para a organização e não só para o executivo, sendo conhecedores da filosofia, cultura e o clima da empresa.

2.11. Organização Curricular

O currículo pleno informado no projeto tem a seguinte distribuição:

1º ANO

DISCIPLINA	CARGA HORÁRIA ANUAL	CARGA HORÁRIA SEMANAL
1. Língua Portuguesa I	144 h/a	4 h/a

2. Língua Inglesa I	144 h/a	4 h/a
3. Psicologia Aplicada	72 h/a	2 h/a
4. Sociologia Aplicada	72 h/a	2 h/a
5. Formação Social e Política do Brasil	72 h/a	2 h/a
6. Metodologia do Trabalho Científico	72 h/a	2 h/a
7. Teoria Geral da Administração I	72 h/a	2 h/a
8. Introdução à Contabilidade	72 h/a	2 h/a
9. Técnicas Secretariais I	72 h/a	2 h/a
10. Introdução à Informática	72 h/a	2 h/a
Total	864 h/a	24 h/a

2º ANO

DISCIPLINA	CARGA HORÁRIA ANUAL	CARGA HORÁRIA SEMANAL
1. Língua Portuguesa II	144 h/a	4 h/a
2. Língua Inglesa II	144 h/a	4 h/a
3. Língua Espanhola I	72 h/a	2 h/a
4. Introdução à Economia	72 h/a	2 h/a
5. Introdução ao Estudo do Direito	72 h/a	2 h/a
6. Estatística	72 h/a	2 h/a
7. Teoria Geral da Administração II	72 h/a	2 h/a
8. Técnicas Secretariais II	72 h/a	2 h/a
9. Arquivística e Documentação	72 h/a	2 h/a
Total	792 h/a	22 h/a
10. Educação Física (Práticas Desportivas)	72 h/a	2 h/a

3º ANO

DISCIPLINA	CARGA HORÁRIA ANUAL	CARGA HORÁRIA SEMANAL
1. Língua Portuguesa III	136 h/a	4 h/a
2. Língua Inglesa III	136 h/a	4 h/a
3. Língua Espanhola II	68 h/a	2 h/a
4. Técnicas Secretariais III	68 h/a	2 h/a
5. Relações Públicas	68 h/a	2 h/a
6. Ética Profissional	68 h/a	2 h/a
7. Automação de Escritório	136 h/a	4 h/a
8. Estágio Supervis. em Secretariado Executivo	272 h/a	
Total	952 h/a	20 h/a

RESUMO:

Carga Horária do Curso	2.264 h/a
Educação Física	72 h/a
Estágio Supervisionado	272 h/a
Total do Curso	2.608 h/a