



HOMOLOGAÇÃO	
D.M. 12 / 2 / 98	
D.O.U. 16 / 2 / 1998	Seção 1 P. 57
ATO: PM 104	12/2/98
D.O.U. 16 / 2 / 1998	Seção 1 P. 53

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

26/98

INTERESSADO/MANTENEDORA: FUNDAÇÃO DE ESTUDOS SUPERIORES DE ADMINISTRAÇÃO E GERÊNCIA		UF: SC
ASSUNTO: Autorização do curso de Tecnólogo em Automação de Escritório e Secretariado		
RELATOR: Cons. Yugo Okida		
PROCESSO Nº: 23000.005544/96-24		
PARECER Nº: 026/98	CÂMARA OU COMISSÃO: CES	APROVADO EM: 29.01.98

I - RELATÓRIO e MÉRITO

Trata-se da análise do processo para funcionamento do curso de Tecnólogo em Automação de Escritório e Secretariado, a ser ministrado pelo Centro de Educação Superior, na cidade de Florianópolis/SC.

O processo teve prosseguimento com a visita de uma Comissão Verificadora ao local no período de 1 a 4 de setembro/1997, onde, em concordância com a instituição, foi alterada uma disciplina e outros quesitos para atender o Projeto Pedagógico do curso.

Constam do processo relatórios sobre a síntese das informações do processo e do relatório da comissão verificadora, corpo docente e grade curricular.

Ao encerrar seu relatório, a comissão recomenda a autorização para funcionamento do referido curso.

II - VOTO DO RELATOR

Considerando os relatórios da Comissão Verificadora e da SESu/MEC, voto pela autorização de funcionamento do curso de Tecnólogo em Automação de Escritório e Secretariado, a ser ministrado pelo Centro de Educação Superior, mantido pela Fundação de Estudos Superiores de Administração e Gerência - Fundação ESAG, com sede na cidade de Florianópolis/SC, com 100 (cem) vagas totais anuais, sendo 50 por semestre, turno diurno e noturno.


Brasília-DF, 29 de janeiro de 1998.

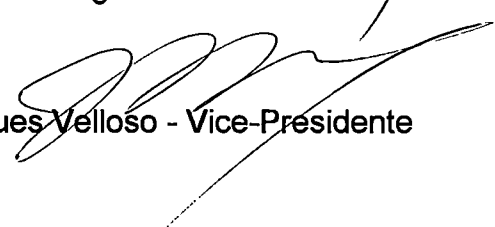
Conselheiro Yugo Okida - Relator

III - DECISÃO DA CÂMARA

A Câmara de Educação Superior acompanha o Voto do Relator.

Sala das Sessões, 29 Janeiro de 1998.


Conselheiros Éfrem de Aguiar Maranhão - Presidente


Jacques Velloso - Vice-Presidente

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

RELATÓRIO SESu/COTEC Nº 521 /97

Processo nº : 23000.005544/96-24
Interessada : FUNDAÇÃO DE ESTUDOS SUPERIORES DE
ADMINISTRAÇÃO E GERÊNCIA
Assunto : Autorização para funcionamento do curso de Tecnólogo em
Automação de Escritório e Secretariado, a ser ministrado pelo
Centro de Educação Superior, com sede na cidade de
Florianópolis, Estado de Santa Catarina.

I - HISTÓRICO

A Fundação de Estudos Superiores de Administração e Gerência - Fundação EAG, com sede na cidade de Florianópolis, Estado de Santa Catarina, enviou a este Ministério nos termos da Portaria Ministerial nº 181/96, pedido de autorização para funcionamento do curso de Tecnólogo em Automação de Escritório e Secretariado para ser ministrado pelo Centro de Educação Superior, com sede na cidade de Florianópolis, Estado de Santa Catarina.

O processo foi analisado pela Comissão de Especialistas de Ensino de Administração desta Secretaria e obteve, por meio do Parecer nº 520/97 - DEPES/SESu, a recomendação da continuidade da tramitação do projeto do curso.

A Câmara de Educação Superior do Conselho Nacional de Educação, Parecer nº 372/97, de 11/6/97, foi favorável a implantação do curso, desde que fosse observado o disposto no art. 6º da Portaria Ministerial nº 641/97.

Esta Secretaria esclarece, no entanto, que somente os processos que deram entrada neste Ministério, a partir de julho de 1997, estão sujeitos a aplicação desta nova legislação.

Para dar prosseguimento a análise do processo, a SESu designou, Portaria nº 152/97, Comissão Verificadora composta pelos professores Rui Otávio Bernardes de Andrade da Universidade Estácio de Sá - RJ, Antonio Gildo Paes Galindo, da Universidade Federal de Pernambuco e pelo Técnico em

Assuntos Educacionais Evanir Dario da DEMEC/SC para verificar a existência de condições para autorização de funcionamento do curso.

A referida Comissão realizou a Verificação no período de 1 a 4 de setembro de 1997, promovendo, com a Instituição, a substituição de disciplinas e, ainda, sugeriu alterações para atender o Projeto Pedagógico do curso, o que foi acatado pelos diretores do CES/FESAG. A Comissão Verificadora recomendou a autorização para funcionamento do curso de Tecnólogo em Automação de Escritório e Secretariado.

II - MÉRITO


Os elementos contidos no processo em análise e o Relatório da Comissão de Verificação indicam a conformidade da solicitação com os requisitos previstos na legislação. Acompanham este Relatório os anexos: I - Síntese das Informações do Processo e do Relatório da Comissão de Verificação; II - Corpo Docente; III - Grade Curricular.


III - CONCLUSÃO

O presente processo deverá ser encaminhado à Câmara de Educação Superior do Conselho Nacional de Educação, com a indicação, referida no relatório da Comissão Verificadora, favorável à autorização para funcionamento do curso de Tecnólogo em Automação de Escritório e Secretariado, a ser ministrado pelo Centro de Educação Superior, com sede na cidade de Florianópolis, Estado de Santa Catarina, com 100 vagas totais anuais, nos turnos diurno e 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 DE VERIFICAÇÃO

DADOS DE IDENTIFICAÇÃO

Nº do Processo: 23000.005544/96-24

Instituição: FUNDAÇÃO DE ESTUDOS SUPERIORES DE ADMINISTRAÇÃO E GERÊNCIA

Curso	Mantenedora	Total vagas/ anuais	Turno(s) funcionamento	Regime de matrícula	Carga horária total	Tempo mínimo de IC*	Tempo máximo de IC*
Tecnólogo em Automação de Escritório e Secretariado	Fundação de Estudos Superiores de Administração e Gerência	100	Diurno Noturno	Semestral	1.890 h/a	3 anos	5 anos

* Integralização Curricular.

CORPO DOCENTE

QUALIFICAÇÃO		
Titulação	Área do Conhecimento	Totais
Doutores	Organização e Gestão - Educação à Distância - Direito.	03
Mestres	Psicologia - Eng. da Produção - Ciências da Computação - Administração (4) - Matemática - Sociologia - Contabilidade.	10
Especialistas	Engenharia da Produção - Teoria Reichiana - Administração (2).	04
Graduados	Administração - Línguas e Literatura Inglesa (ambos mestrados em suas respectivas áreas).	02
TOTAL		19
REGIME DE TRABALHO		

INFRA-ESTRUTURA FÍSICA, INSTRUMENTAL TECNOLÓGICO E DIDÁTICO-PEDAGÓGICO

INSTALAÇÕES FÍSICAS (Condições gerais)
<p>A Instituição conta com uma Infra-estrutura constituída de 3 prédios principais que se localizam a 3 km do centro da cidade e possui 16 salas de aula, 1 auditório, 8 salas de coordenação, 1 auditório, 1 biblioteca, 3 laboratórios, e várias salas de apoio administrativo. Todas as instalações são adequadas para atender as atividades do curso.</p>

LABORATÓRIOS		
	Informática	Línguas
Instalações	2 laboratórios em fase de instalação.	---
Equipamentos	projeto de compra de 15 computadores Pentium que serão ligados à Internet para uso de alunos e professores	---

BIBLIOTECA			
Acervo Disponível		Atualização do Acervo e Modernização Operacional	Instalações e Gestão Administrativa
	Específico	O acervo adquirido contempla os principais títulos da biblioteca básica elaborado pela Comissão de Especialistas de Ensino de Administração	As instalações são adequadas. Encontra-se em fase de informatização. É dirigida por 1 bibliotecário e 2 auxiliares gerais.
Títulos	4.381		
Exemplares	38		
Periódicos	7 diários		

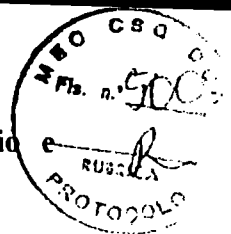
QUADRO RESUMO DOS DOCENTES DO CURSO DE TECNÓLOGO EM AUTOMAÇÃO DE ESCRITÓRIOS E SECRETARIADO

NOME DOCENTE	DISCIPLINA	CURRÍCULO RESUMIDO	CARTEIRA IDENTIDADE	CPF
1. José Francisco Salm ✓	Teoria Geral da Administração ✓	Professor da UFSC e da UDESC. Possui PhD em Administração pela Universidade do Sul da Califórnia. Coordenador do Curso de Mestrado em Administração da UDESC. Consultor de empresas.	218346 SSI SC	029731979-53
2. Mário César Barreto Moraes ✓	Teoria Geral da Administração ✓	Professor da UDESC. Graduado em Administração e Especialista em Administração de Recursos Humanos. Possui Mestrado em Engenharia de Produção pela UFSC. Encontra-se em curso de Doutorado na UFSC. Orientador de estágios. Secretário Executivo da Fundação ESAG.	2423798 SSI SC	004669059-04
3. Helge Detlev Pantzier ✓	Psicologia Organizacional ✓	Professor da UDESC. Ex-Professor da UFSC. Graduado em Direito e Economia. Mestre em Direito. Encontra-se cursando doutorado na UFSC. Especialista em Atividades Vivenciais. Orientador de estágios e de Iniciação Científica pelo CNPq. Ex-Procurador Geral da Fazenda do Estado de SC	65180 SSI SC	003730799-15
4. Paulo César Nascimento ✓	Psicologia Organizacional ✓	Professor da UDESC. Graduado em Psicologia. Mestre em Psicologia.	1579549 SSI SC	863813009-06

5-	Carlos De Rolt	Sistemas de Computação	Professor da UDESC. Graduado em Ciência da Computação e em Administração. Mestre em Engenharia de Produção. Doutorando do programa de Engenharia de Produção na UFSC. Consultor de Empresas. Orientador de estágios.	965620 SSI SC	415485519-87
6-	Julbio Ardigo	Sistemas de Computação	Professor da UDESC. Graduado em Engenharia. Mestre em Ciência da Computação. Coordenador de Informática da UDESC.	1570977 SSI SC	578501009-72
7-	Ricardo Beggato	Inglês de Negócios I e II	Professor de Inglês. Graduado em Administração. Mestrando em Administração na UDESC.	3709425-4 SSI SC	171483048-90
8-	Hilton Amaral	Língua Portuguesa	Graduado em Educação. Doutor em Semiótica. Pós-Doutor em Comunicação pela Universidade de Alcalá de Henares. Professor da UDESC. Orientador de estágios.	67235 SSI SC	106042789-34
9-	Geraldo do Valle Pereira	Educação Física Curricular I e II	Professor da UDESC. Graduado em Educação Física. Mestrando no Programa de Engenharia de Produção da UFSC.	924235 SSI SC	432679809-25
10-	Gilson Luiz Leal de Meireles	Matemática Financeira	Professor da UFSC. Graduado em Economia. Mestre em Administração. Consultor de Empresas.	84955 SSI SC	002269209-68
11-	Oswaldo Momm	Matemática Financeira	Professor da UDESC. Graduado em matemática. Mestre em Matemática. Ex-Vice reitor da UFSC.	94903 SSI SC	005286849-49
12-	Golias Silva	Sociologia das Organizações	Professor da UFSC. Graduado em Ciências Sociais. Mestre em Administração pela Espanha.	10816 SSI SC	063734889-34

13.	Jacob Anderle	Sociologia das Organizações	Professor da UDESC. Graduado em Ciências Sociais. Mestre Sociologia pela UFSC.	95617 SSI SC	81831129-00
14.	Amilton Giacomo Tomasi	Contabilidade Gerencial	Professor da UDESC. Graduado em Administração. Especialista em Administração Financeira pela UDESC. Orientador de estágios.	642763 SSI SC	028751369-68
15.	Clara Perigrino Mosimann	Contabilidade Gerencial	Professora da UDESC. Graduada em Administração. Mestre em Controladoria pela USP.	116814 SSI SC	257512399-20
16.	Raimundo Zumblick	Funções Administrativas	Professor da UDESC. Graduado em Administração. Mestre em Administração Universitária pela UFSC. Orientador de estágios. Reitor da UDESC.	118627-2 SSI SC	288859889-20
17.	Otávio René Lebarbechon Neto	Funções Administrativas	Professor da UDESC. Graduado em Administração. Mestre em Administração pela Espanha. Doutorando do Programa de Engenharia de Produção da UFSC. Consultor de Empresas.	968251 SSI SC	500852399-68
18	Adriane Marie Salm	Inglês de Negócios I e II Espanhol Técnico	Professora de Inglês na UNISUL. Graduada em Letras. Mestranda em Língua e Literatura Estrangeira na UFSC. Consultora de Empresas.	1165208-0 SSI SC	521198409-97

5.4 Grade curricular do curso de Tecnólogo em Automação de Escritório e Secretariado.



MÓDULO DE FORMAÇÃO GERAL

1º SEMESTRE	CARGA HORÁRIA	CICLO
Teoria Geral da Administração	60 h.a	F.P.B.
Psicologia Organizacional	60 h.a.	F.G.
Sistemas de Computação	60 h.a.	F.P.B.
Inglês Técnico	60 h.a	F.G.
Língua Portuguesa	60 h.a	F.G.
Educação Física Curricular I	45 h.a	
TOTAL	345 h.a	
2º SEMESTRE	CARGA HORÁRIA	
Matemática Financeira	60 h.a	F.P.B.
Funções Administrativas	60 h.a	F.P.B.
Sociologia das Organizações	60 h.a	F.G.
Contabilidade Gerencial	60 h.a	F.G.
Espanhol Técnico	60 h.a	F.G.
Educação Física Curricular II	45 h.a	
TOTAL	345 h.a.	
3º SEMESTRE	CARGA HORÁRIA	
Relações Públicas e Protocolo	60 h.a	F.C.
Automação de Escritórios e Secretariado I	60 h.a	F.P.B.
Redação Empresarial I	60 h.a	F.G.
Métodos e Processos Administrativos	60 h.a	F.P.B.
Noções Gerais de Direito	60 h.a	F.G.
TOTAL	300 h.a	

Fls. n.º 501
PROT. n.º

4º SEMESTRE	CARGA HORÁRIA	
Estatística Geral	60 h.a	F.C.
Redação Empresarial II	60 h.a	F.P.B.
Automação de Escritórios e Secretariado II	60 h.a	F.P.B.
Cultura e Sociedade	60 h.a	F.C.
Comunicação Empresarial	60 h.a	F.P.B.
TOTAL	300 h.a	
5º SEMESTRE	CARGA HORÁRIA	
Base de Dados	60 h.a	F.P.B.
Automação de Escritório e Secretariado III	60 h.a	F.P.B.
Economia Brasileira	60 h.a	F.C.
Filosofia e Ética na Organizações	60 h.a	F.G.
Marketing	60 h.a	F.G.
TOTAL	300 h.a.	