



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ**

**ATA DE REUNIÃO Nº 8 / 2020 - CCTS (11.02.25.13.13)**

**Nº do Protocolo: 23125.002510/2020-75**

**Macapá-AP, 04 de Fevereiro de 2020**

**ATA Nº 1/2020 DO NÚCLEO DOCENTE ESTRUTURANTE DO COLEGIADO DO  
CURSO DE TECNOLOGIA EM SECRETARIADO DA UNIVERSIDADE FEDERAL  
DO AMAPÁ.**

ATA DA REUNIÃO ORDINÁRIA DO NDE DO COLEGIADO DO CURSO DE TECNOLOGIA EM SECRETARIADO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ, realizada no dia 03 de fevereiro de 2020, às 9 horas, na sala H4, bloco H, da Universidade Federal do Amapá.

**PAUTA:**

**1) Deliberações:** Adaptação de itens no Projeto Pedagógico do Curso;

**2) Informes:** Plano Anual de Atividades da Coordenação e Tecnologia em Secretariado;

“Às nove horas do dia 03 de fevereiro do ano de dois mil e vinte, na sala H4, bloco H, da Universidade Federal do Amapá”, reuniu-se, em primeira chamada, o Núcleo Docente Estruturante - NDE do Colegiado do Curso de Tecnologia em Secretariado, conforme a convocação do presidente do NDE, Alan Bena Aguiar Júnior. Assim, estiveram presentes as professoras: Eliana do Socorro Brito Paixão, Rosiane de Oliveira Furtado Góes, Sueli Andrade dos Santos e Ana Paula Cinta. Feitas as considerações iniciais da convocação, bem como da importância da pauta de reunião, foram realizadas as seguintes deliberações sobre o PPC.

**1. Ajustes na Matriz curricular:**

Foi detectado um pequeno equívoco na totalização dos créditos de disciplinas na matriz curricular a partir da página (página 24) com isso as alterações serão:

**4º Semestre:**

**Onde se lê:** Total acumulado/Crédito 90;

**Leia-se:** Total acumulado/Crédito 94;

**5º Semestre:**

**Onde se lê:** Total do 5º Período/Semestre/Credito: 24

**Leia-se:** Total do 5º Período/Semestre/Credito: 22

**Onde se lê:** Total acumulado/Crédito 114;

**Leia-se:** Total acumulado/Crédito 116;

**6º Semestre:**

Inserção da disciplina "TCC II" que não se encontrava na matriz curricular;

Com isso a matriz curricular do 6º semestre passa a ter a seguinte redação:

**Onde se lê:** Total do 6º Período/Semestre/Credito: 16

**Leia-se:** Total do 5º Período/Semestre/Credito: 20

**Onde se lê:** Total acumulado/Carga Horária: 240;

**Leia-se:** Total acumulado/Carga Horária:300;

Por fim, na totalização do curso em créditos passa a ter a seguinte contabilização:

**Totalização do Curso:**

**Créditos:**

**Onde se lê:** 134;

**Leia-se:** 136;

Com os ajustes realizados a totalização dos créditos e hora entram em consonância com o fluxograma do PPC.

**Alteração no Quadro de Resumo:**

As alterações feitas são para a melhoria na interpretação da carga horária e os créditos dos componentes curriculares, anteriormente o quadro contemplava apenas a carga horária.

<b>Matriz Curricular</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>CRÉDITOS</b>
Carga horária teórica e prática das disciplinas obrigatórias	1.950	130
Carga horária das disciplinas optativas	90	6
AC	210	14
Carga horária total em hora/aula	2.250	150
Carga horária total hora/relógio	1.875	-
Trabalho de Conclusão de Curso	120	8
Estágio Supervisionado	150	10

**Observação:** As disciplinas Trabalho de Conclusão de Curso e Estágio Supervisionado estão inseridas na carga horária teórica e práticas das disciplinas obrigatórias.

**2. Alteração na ordem dos subitens da seção 5:**

Foi sugerida um ajuste na seção 5 que trata da Organização Didático-Pedagógica, a partir do item 5.7 até o 5.16 por questões de melhor compreensão da proposta do PCC. Aproveitou-se

em reunião e foi sugerida pela professora Eliana Paixão a mudança do subitem: Práticas de Educação Ambiental para apenas Educação Ambiental.

A seção 5 que tinha a seguinte estrutura:

## 5 ORGANIZAÇÃO DIDÁTICO-PEDAGÓGICA

### 5.1 Objetivo geral

### 5.2 Objetivos específicos

### 5.3 Perfil do Profissional Egresso

### 5.4 Competências e habilidades

#### 5.4.1 Competências e Habilidades Gerais:

#### 5.4.2 Competências e Habilidades Específicas:

### 5.5 Estrutura curricular / Organização Curricular

### 5.6 Fluxograma da Matriz Curricular do curso de Tecnologia em Secretariado

### 5.7 Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes (ENADE)

### 5.8 Conteúdos curriculares/ementas

### 5.9 Metodologia de Ensino

### 5.10 Disciplinas Optativas

### 5.11 Políticas de Educação em Direitos Humanos e relações Étnico-Raciais

### 5.12 Práticas de Educação Ambiental

### 5.13 Estágio Curricular Supervisionado

### 5.14 Atividades Complementares

### 5.15 Trabalho de Conclusão de Curso (TCC)

### 5.16 Procedimentos de avaliação do processo de ensino-aprendizagem

### 5.17 Sistema de avaliação do projeto do curso

### 5.18 Autoavaliação do Curso

### 5.19 Critérios de Aproveitamento de Estudos

Passa ter a seguinte estrutura e redação:

## 5 ORGANIZAÇÃO DIDÁTICO-PEDAGÓGICA

### 5.1 Objetivo geral

### 5.2 Objetivos específicos

### 5.3 Perfil do Profissional Egresso

### 5.4 Competências e habilidades

- 5.4.1 Competências e Habilidades Gerais:
- 5.4.2 Competências e Habilidades Específicas:
- 5.5 Estrutura curricular / Organização Curricular
- 5.6 Fluxograma da Matriz Curricular do curso de Tecnologia em Secretariado
- 5.7 Políticas de Educação em Direitos Humanos e relações Étnico-Raciais
- 5.8 Práticas de Educação Ambiental
- 5.9 Estágio Curricular Supervisionado
- 5.10 Atividades Complementares
- 5.11 Trabalho de Conclusão de Curso (TCC)
- 5.12 Disciplinas Optativas
- 5.13 Conteúdos curriculares/ementas
- 5.14 Metodologia de Ensino
- 5.15 Procedimentos de avaliação do processo de ensino-aprendizagem
- 5.16 Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes (ENADE)
- 5.17 Sistema de avaliação do projeto do curso
- 5.18 Autoavaliação do Curso
- 5.19 Critérios de Aproveitamento de Estudos

### **3. Alteração na ordem dos apêndices:**

Foi detectado que não há nos apêndices uma ordem em que os documentos tais como: Fichas e formulários não estavam ligados aos seus respectivos regulamentos tais como descrito abaixo:

#### **Lista de Apêndices:**

- APÊNDICE1: Regulamento das Atividades Complementares.
- APÊNDICE2: Regulamento de Trabalho de Conclusão de Curso
- APÊNDICE3: Regimento Interno do Núcleo Docente Estruturante
- APÊNDICE4: Formulário de inscrição de TCC
- APÊNDICE5: Ficha de acompanhamento de TCC
- APÊNDICE6: Ata de Defesa de TCC
- APÊNDICE7: Ata de Qualificação de TCC
- APÊNDICE8: Regulamento de Estágio Supervisionado
- APÊNDICE9: Tabela de Atividades Complementares

## APÊNDICE10: Ementas

Com isso o PPC passa a ter a seguinte composição nos apêndices:

### **Lista de Apêndices:**

APÊNDICE1: Regimento Interno do Núcleo Docente Estruturante

APÊNDICE2: Regulamento das Atividades Complementares

APÊNDICE3: Tabela de Atividades Complementares

APÊNDICE4: Regulamento de Estágio Supervisionado

APÊNDICE5: Regulamento de Trabalho de Conclusão de Curso.

APÊNDICE6: Formulário de inscrição de TCC

APÊNDICE7: Ficha de acompanhamento de TCC

APÊNDICE8: Ata de Qualificação de TCC

APÊNDICE9: Ata de Defesa de TCC

APÊNDICE10: Ementas

### **4. Melhoria na estrutura das ementas;**

Foi apresentada melhoria nas Ementas do curso, não no aspecto pedagógico e sim visual para que seja mais técnico, informativo e de fácil compreensão dos alunos, especialmente no que diz respeito, a carga horária, créditos, pré requisito e em que semestre é realizada a oferta.

### **5. Atualização da Tabela de Atividades Complementares.**

Foram realizadas alterações na Tabela de Atividades Complementares, sendo que não possuía uma divisão por um eixo de Atividades (Pesquisa, Ensino e Extensão) apesar das áreas estarem contempladas.

### **Foram sugeridas novas atividades tais como:**

- Participação como mestre-de-cerimônias;
- Participação como membro em equipe de cerimonial;
- Participação como membro organizador ou coordenador de evento;
- Representação estudantil nos Conselhos Superiores da UNIFAP;
- Participação nos processos eleitorais institucionais;
- Trabalho voluntário em atividades sociais.

### **Foi retirado:**

Representação estudantil: Diretório e/ou Centro Acadêmico (10h).

### **6. Retirada do texto que trata da não obrigatoriedade do Estágio.**

No PPC constava que o Estágio Supervisionado não era obrigatório, o que diverge com a regulamentação que está no apêndice. Com isso, foi retirado o parágrafo que constava a não obrigatoriedade.

### **INFORMES:**

Foi apresentado o Plano Anual de Atividades da Coordenação e Tecnologia em Secretariado, esse plano em forma de calendário visa ser um documento que possa ser norteador nas ações que serão realizadas no curso durante o ano de 2020. Neles estão contidos as datas de reuniões do NDE e do Colegiado, datas de qualificação e defesas de TCC, os eventos que serão promovidos pelo curso, bem como a aplicação das pesquisas acadêmicas e o provão. O NDE achou interessante as datas e recomendou que esse calendário será apresentado em reunião de colegiado que será deliberado em reunião do dia 05/02/2020.

Feitas todas as considerações, e sem mais a relatar, eu Alan Bena Aguiar Júnior, Coordenador do Curso de Tecnologia em Secretariado e os demais membros do NDE lavram e assinam eletronicamente a ata de reunião.

Macapá/AP, 03/02/2020

*(Assinado digitalmente em 05/02/2020 19:32 )*

ALAN BENA AGUIAR JUNIOR  
COORDENADOR DE CURSO  
Matricula: 1868743

*(Assinado digitalmente em 06/02/2020 14:45 )*

ANA PAULA CINTA  
PROFESSOR DO MAGISTERIO SUPERIOR  
Matricula: 2029165

*(Assinado digitalmente em 05/02/2020 19:29 )*

ELIANA DO SOCORRO DE BRITO  
PAIXAO  
PROFESSOR DO MAGISTERIO SUPERIOR  
Matricula: 2356177

*(Assinado digitalmente em 06/02/2020 17:08 )*

ROSIANE DE OLIVEIRA FURTADO GÓES  
PROFESSOR DO MAGISTERIO SUPERIOR  
Matricula: 3002577

*(Assinado digitalmente em 06/02/2020 14:06 )*

SUELI ANDRADE DOS SANTOS  
COORDENADOR  
Matricula: 2968269

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <https://sipac.unifap.br/documentos/> informando seu número, ano, tipo, data de emissão e o código de verificação: **7e0c5a7db7**