



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

ATA DE REUNIÃO Nº 15 / 2023 - CCTS (11.02.25.13.13)

Nº do Protocolo: 23125.001491/2023-08

Macapá-AP, 18 de Janeiro de 2023

**ATA DA 1ª REUNIÃO DO NÚCLEO DOCENTE ESTRUTURANTE DO CURSO DE
TECNOLOGIA EM SECRETARIADO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ.**

Ata da 1ª reunião do Núcleo Docente Estruturante do curso de Tecnologia em Secretariado da Universidade Federal do Amapá, realizada no dia 10 de janeiro de 2023, às 9 horas, no bloco H, sala H1 e através de videoconferência na sala virtual do google meet.

Às nove horas (9:00) do dia onze (11) de janeiro do ano de dois mil e vinte e três (2023), no bloco H, sala H4 e através de videoconferência, reuniram-se, em primeira chamada, o Núcleo Docente Estruturante do Curso de Tecnologia em Secretariado, conforme a convocação da coordenadora Profa Dra Marília Gabriela Silva Lobato, Prof. Ms. Ronalty Oliveira Rocha, Profa Dra Josiane da Trindade Damasceno, Prof. Ms. Diego Saimon de Souza Abrantes, a Profa Esp. Rosiane Oliveira Furtado Góes e o técnico administrativo Alan Bena Aguiar Junior. A reunião teve como os seguintes pontos de pauta: 1. Revisão das disciplinas obrigatórias Língua Francesa e 2. Revisão das disciplinas obrigatórias da área de Administração. A reunião começou com as boas-vindas da professora Marília aos presentes, e reiterou as análises das ementas realizadas nas reuniões anteriores, e destacou que a sugestão da atividade extensionista curricular a indicação é permanecer no módulo livre, com alteração de 4 (quatro) para 3 (três) módulos, sendo o primeiro no segundo, quinto e sexto semestres, respectivamente 75h, 75h e 90h. A professora Josiane começou com as sugestões das ementas das disciplinas de Língua Francesa I, II e III, as principais alterações nas disciplinas obrigatórias foram: a) Reformulação das disciplinas de língua Francesa e Inglesa para auxiliar o discente no desenvolvimento da conversação e ingresso no mercado de trabalho. Profa Josiane observou que a progressão dos conteúdos no que tange ao ensino de Língua Francesa não estavam adequados e precisavam de uma ampla revisão nas Três disciplinas, para auxiliar na aprendizagem dos discentes. Outra questão que reforça a necessidade de mudança era que o ensino da Língua Francesa fosse direcionado para fins específicos, para fomentar a capacitação profissional dos discentes. Entretanto, ainda não há bibliográficas direcionadas para esse fim. As duas disciplinas de Língua Francesa seriam de 60h. O senhor Alan perguntou se os conteúdos das bibliotecas estavam relacionados às disciplinas propostas. A docente Josiane reiterou que os livros para Francês voltado para fins específicos não estão disponíveis na biblioteca. Profa Rosiane informou que desde 2016 o curso não é atendido no que tange a aquisição de livros novos. A Profa Marília informou que as alterações no conteúdo programático foram direcionadas dentro de um escopo teórico discutido nas reuniões anteriores do

NDE e que constam nas atas. O servidor Alan sugeriu que possamos marcar uma reunião com a Biblioteca Central da UNIFAP para verificarmos como a demanda por livros poderiam ser solicitadas. Todos os docentes concordaram com as alterações propostas pela profa Josiane. Dando continuidade na reunião o prof. Ronalty apresentou as alterações nas seguintes disciplinas: Teoria Geral da Administração, Organização, Sistemas e Métodos, Gestão de Pessoas e Informática Aplicada ao Secretariado. Dentre as principais mudanças foram o conteúdo programáticos e os objetivos, possibilitando assim, o aumento da carga horária das disciplinas de 30hs para 60hs. O Prof. Diego informou que seria importante ter duas disciplinas para aprofundar o conteúdo de TGA. Entretanto o Prof Ronalty mencionou que não seria viável, já que o colegiado está trabalhando para diminuir a carga horária do curso. O servidor Alan Bena, sugeriu na disciplina de informática, não colocar nos conteúdos o nome específicos dos softwares e ferramentas, mas, sim a utilização de termos que caracterizam as ferramentas, em razão de que as tecnologias avançam, e a universidade não tem recursos para a compra de licenças, e também pelo motivo de não deixar a ementa da disciplina obsoleta em pouco tempo. A Profa Rosiane sugeriu que os docentes pudessem utilizar as provas do ENADE da área de Secretariado durante suas aulas e auxiliar na aprendizagem. Cumpridas as pautas da reunião a coordenadora Profa. Dra Marília, agradeceu a presença de todos, e deu por encerrada a sessão, da qual, para constar, o técnico Alan Bena secretariou e lavrou a presente ata, que será assinada pelos servidores deste colegiado. Macapá, 10 de janeiro de 2023.

(Assinado digitalmente em 23/01/2023 10:32)

ALAN BENA AGUIAR JUNIOR

SECRETARIO EXECUTIVO

Matrícula: 1868743

(Assinado digitalmente em 20/01/2023 10:34)

DIEGO SAIMON DE SOUZA ABRANTES

PROFESSOR MAGISTERIO SUPERIOR-SUBSTITUTO

Matrícula: 1327706

(Assinado digitalmente em 22/01/2023 17:58)

JOSIANE DA TRINDADE DAMASCENO

PROFESSOR DO MAGISTERIO SUPERIOR

Matrícula: 1148976

(Assinado digitalmente em 23/01/2023 16:48)

MARILIA GABRIELA SILVA LOBATO

COORDENADOR DE CURSO

Matrícula: 2062355

(Assinado digitalmente em 20/01/2023 09:58)

RONALTY OLIVEIRA ROCHA

PROFESSOR DO MAGISTERIO SUPERIOR

Matrícula: 1155651

(Assinado digitalmente em 22/01/2023 15:21)

ROSIANE DE OLIVEIRA FURTADO GÓES

PROFESSOR DO MAGISTERIO SUPERIOR

Matrícula: 3002577

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: **ca25bfb210**