

ANEXO II

Relatório Individual Docente (RID)

Semestre	Docente	ROBERTA CALVANO		
2023.2	Departamento /Núcleo	Departamento de Educação e Tecnologia (DET) / Núcleo de Gestão		
	SIAPE	2342066		
	Telefone	(32) 4009-3056	E-mail	roberta.calvano@ifsudestemg.edu.br

Regime de Trabalho
(X) Efetivo () Substituto/Temporário
() 20h () 40h (X) 40h DE

Atividades de ensino				
Disciplina	Turma	Curso	Carga horária (h)	
1	Relações Humanas no Trabalho I	1º Ano	Secretariado (integrado PROEJA)	0,83
2	Relações Humanas no Trabalho II	2º Ano	Secretariado (integrado PROEJA)	1,67
3	Técnicas e Rotinas Secretariais I	1º Ano	Secretariado (integrado PROEJA)	1,67
4	Projeto Integrador II	3º Ano	Secretariado (integrado PROEJA)	1,67
5	Relações Interpessoais no Trabalho	1º Módulo	Transações Imobiliárias	2,49
6	Relações Interpessoais no Trabalho	1º Módulo	Eventos	1,67
7	Administração Aplicada e Organização Empresarial II	3º Ano	Secretariado (integrado PROEJA)	1,67
			Total	11,67
Atividades de preparação e manutenção do ensino: (Art.14, II) Ações didático-pedagógicas relacionadas ao estudo, planejamento e elaboração de materiais e práticas pedagógicas, preparação de aulas teóricas e práticas, organização de material pedagógico, produção e correção dos instrumentos de avaliação e registro de atividades acadêmicas.				11,00
Atividades de apoio ao ensino: (Art.14, III) Atendimento aos alunos extraclasse (física e virtualmente). Reuniões pedagógicas, conselhos de classe e atendimento para alunos em regime domiciliar.				6,50
Atividades de orientação: (Art.14, IV) Não previstas nesse semestre.				0,0
Total da carga horária dedicada a atividades de ensino				29,17
Atividades de pesquisa e inovação				Carga horária (h)
(Art.18, I) Participação como colaborador em projetos de pesquisa (Projetos envolvendo evasão e cursos EJA-Secretariado 15 anos)				4,00

Atividades de extensão	Carga horária (h)
Planejamento e execução da participação do curso de Secretariado no Projeto IF de Portas Abertas.	0,33

Atividades de gestão institucional e representações	Carga horária (h)
Vice-coordenadora eleita do curso técnico em Secretariado	4,0
Planejamento e execução do Dia do Profissional de Secretariado.	0,5
Divulgação ativa do Processo de Seleção 2024-1.	1,0

Atividades de qualificação e/ou capacitação	Carga horária (h)
Participação em atividades de qualificação propostas pela instituição e/ou por livre iniciativa da servidora.	1,0

Justificativas / observações
<ul style="list-style-type: none">• As cargas horárias descritas neste documento referem-se às cargas horárias semanais estimadas para cada atividade, em cumprimento ao Art. 6º.• Registre-se que, dadas as particularidades das turmas e seus respectivos estudantes, a demanda por atendimento extraclasse (física e virtualmente) normalmente é superior ao indicado, principalmente nas turmas do curso técnico de Secretariado.• Registrem-se atividades de orientação de estágio do curso técnico em Secretariado (por demanda).• Vice-chefe do Laboratório de Secretariado do Núcleo de Gestão, conforme Portaria CAMPUSJFA/IFSUDMG nº. 93, de 18 de maio de 2022.

Assinatura do docente	Local e data
Assinatura da chefia imediata	Local e data