

ANEXO II

Relatório Individual Docente (RID)

Semestre	Docente	Juliane Silva Ribeiro		
2024.1	Departamento /Núcleo	Departamento de Educação e Tecnologia (DET) / Núcleo de Gestão		
	SIAPE	2485427		
	Telefone	(32) 4009-3056	E-mail	juliane.silva@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	Economia e Mercado	3º Ano	Secretariado (integrado PROEJA)	1,67
2	Administração Aplicada e Organizaçã Empresarial I	3º Ano	Secretariado (integrado PROEJA)	0,83
3	Gestão da Produção	2º Módulo	Técnico em Mecânica	1,67
4	Administração Financeira Aplicada	3º Ano	Secretariado (integrado PROEJA)	1,67
5	Economia	1º Módulo	Transações Imobiliárias	2,50
6	Projeto Integrador	1º Ano	Secretariado (integrado PROEJA)	1,67
			Total	10,01
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.				9,00
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.				4,0
Art. 14.III) Reuniões pedagógicas, conselhos de classe, reuniões de pais e atendimento para alunos em regime domiciliar.				2,0
Atividades de orientação: (Art.14, IV) Não previstas nesse semestre.				0,0
Total da carga horária dedicada a atividades de ensino				25,01

Atividades de pesquisa e inovação	Carga horária (h)
(Art.18 - X) Preparação de livro ou de capítulo de livro didático, cultural ou técnico; produção de relatório técnico, manual técnico e/ou didático com ISBN (Preparação de livro em comemoração aos 15 anos do curso Técnico em Secretariado). NÃO EXECUTADO. SUBSTITUIDO PELA ATIVIDADE DE EXTENSÃO A SEGUIR DESCRITA.	0,0
(18.VII) Preparação de artigo técnico-científico a ser publicado em periódico indexado nacional ou internacional • Artigo sobre empreendedorismo e democracia (continuação); NÃO EXECUTADO.	0,0

Atividades de extensão	Carga horária (h)
Art. 21 - XXI - Outras atividades de natureza similar. Organização do evento anual em comemoração aos 15 anos do curso técnico em Secretariado, juntamente com o Dia do Profissional de Secretariado.	2,0

Atividades de gestão institucional e representações	Carga horária (h)
II - Atividades de coordenação de curso nos diversos níveis e modalidades de ensino; Chefe do Laboratório de Secretariado do Núcleo de Gestão, conforme Portaria CAMPUSJFA/IFSUDMG no. 93, de 18 de maio de 2022.	9,5 1,5
VIII - Atividades de representação interna, tais como colegiados, conselhos, núcleos e núcleos docentes estruturantes definidos em organograma ou regimento interno da reitoria ou dos <i>campi</i> do IF Sudeste MG;	2,5

Atividades de qualificação e/ou capacitação	Carga horária (h)
<i>(não previstas nesse semestre)</i>	

Justificativas / observações
<ul style="list-style-type: none"> 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. 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 Juiz de Fora, 18 de setembro de 2024
-----------------------	------------------------------------------------------

Assinatura da chefia imediata	Local e data