

Relatório Individual Docente (RID)

Semestre	Docente	ROBERTA CALVANO		
2024.1	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	Projeto Integrador II	2º Ano	Secretariado (integrado PROEJA)	1,67
4	Técnicas e Rotinas Secretariais I	1º 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
8	Administração de Recursos Humanos	7º Período	BSI (graduação)	3,33
			Total	14,99
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.				15,0
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.				5,0
Atividades de orientação: (Art.14, IV) Não previstas nesse semestre.				0,0
Total da carga horária dedicada a atividades de ensino				34,99

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.	0,00

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.	2,00

Atividades de gestão institucional e representações	Carga horária (h)
<i>Vice coordenadora eleita do curso técnico de Secretariado.</i>	3,01

Atividades de qualificação e/ou capacitação	Carga horária (h)

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.• Registre-se atividades de orientação de estágio do curso técnico em Secretariado.

Assinatura do docente	Local e data Juiz de Fora, 18 de setembro de 2024.
Assinatura da chefia imediata	Local e data