

Plano Individual Docente (PID)

Semestre	Docente	ROBERTA CALVANO		
2018.1	Departamento/Núcleo	Departamento de Educação e Tecnologia (DET) / Núcleo de Gestão		
	SIAPE	2342066		
	Telefone	(32)99117-5500	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	Administração Aplicada e Organização Empresarial I	1º Ano	Secretariado (integrado PROEJA)	0,83
2	Técnicas e Rotinas Secretariais I	1º Ano	Secretariado (integrado PROEJA)	1,67
3	Relações Humanas no Trabalho II	2º Ano	Secretariado (integrado PROEJA)	1,67
4	Administração Aplicada e Organização Empresarial II	3º Ano	Secretariado (integrado PROEJA)	1,67
5	Organização e Normas I	2º Módulo	Eletrônica (modular)	1,67
6	Administração de Recursos Humanos	7º Período	BSI (graduação)	3,32
			Total	10,83
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.				9,42
Atividades de apoio ao ensino: (Art.14, III) Atendimento aos alunos extra-classe (física e virtualmente). Reuniões pedagógicas, conselhos de classe e atendimento para alunos em regime domiciliar.				4,00 1,00
Atividades de orientação: (Art.14, IV) orientação direta de estágio e participação na revisão do projeto pedagógico do curso técnico de Secretariado.				1,00
Total da carga horária dedicada a atividades de ensino				26,25



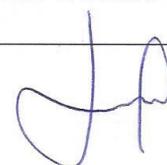
Atividades de pesquisa e inovação	Carga horária (h)
(Art.18, III) Participação em grupo de pesquisa registrado no CNPq (LEME – Laboratório de Estudos Multidisciplinares em Empreendedorismo).	2,00
(Art.18, X) Preparação de livro ou de capítulo de livro didático, cultural ou técnico; produção de relatório técnico, manual técnico e/ou didático com ISBN (Livro em elaboração sobre Técnicas e Rotinas Secretariais);	2,00

Atividades de extensão	Carga horária (h)
(Art.21, I e IX) Coordenação do Projeto de Treinamento Profissional II Laboratório de Práticas Secretariais (L-SEC), a ser devidamente registrado na Diretoria de Extensão e Relações Comunitárias do <i>Campus</i> Juiz de Fora (dependente de edital), com orientação de aluno.	6,50
(Art.21, I e IX) Coordenação do Projeto de Extensão Outubro Rosa no <i>Campus</i> Juiz de Fora – edição 2018, devidamente registrado na Diretoria de Extensão e Relações Comunitárias do <i>Campus</i> Juiz de Fora (independente de edital), com orientação de alunos (voluntários).	2,00
(Art.21, I e IX) Coordenação do Projeto de Extensão Banco de Lenços – edição 2018, devidamente registrado na Diretoria de Extensão e Relações Comunitárias do <i>Campus</i> Juiz de Fora (independente de edital), com orientação de alunos (voluntários).	1,00
(Art.21, I) Coordenação da Atividade de Extensão "Dia do Profissional de Secretariado – edição 2018", devidamente registrado na Diretoria de Extensão e Relações Comunitárias do <i>Campus</i> Juiz de Fora (independente de edital), com orientação de alunos (voluntários).	0,25

Atividades de gestão institucional e representações	Carga horária (h)
<i>Não previstas nesse semestre.</i>	0,00
Total da carga horária de atividades de gestão e/ou representação	0,00

Atividades de qualificação e/ou capacitação	Carga horária (h)
<i>Não previstas nesse semestre.</i>	0,00

Justificativas / observações
<ul style="list-style-type: none"> As indicações entre parênteses apresentadas antes de cada atividade referem-se a um item da Resolução CONSU Nº 013/2017, de 25 de abril de 2017, a qual aprovou o Plano de Trabalho Docente, referência para a elaboração deste documento. 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 alunos, a demanda por atendimento extra-classe (física e virtualmente) normalmente é superior ao indicado, principalmente nas turmas do curso técnico de Secretariado.
- Registre-se que a docente em questão é vice-coordenadora do curso técnico de Secretariado e vice-coordenadora do curso técnico de Transações Imobiliárias, com participação ativa nas respectivas coordenações, substituindo os titulares em suas faltas ou impedimentos eventuais
- Registre-se que a docente em questão é membro dos Colegiados dos cursos técnicos de Secretariado e de Transações Imobiliárias.
- O Projeto de Treinamento Profissional II Laboratório de Práticas Secretariais (L-SEC) tem a orientação, minimamente, de um bolsista - com carga horária de execução de atividades de 12 (doze) horas/semanais.
- O Projeto de Extensão "Outubro Rosa no *Campus* Juiz de Fora – edição 2018" tem a participação/orientação dos alunos voluntários das turmas do primeiro e segundo anos do curso de Secretariado – a exemplo de 2017, com carga horária de execução de atividades de 4 (quatro) horas/semanais.
- O Projeto de Extensão "Banco de Lenços – edição 2018" tem a participação/orientação dos alunos voluntários da turma do terceiro ano do curso de Secretariado, com carga horária de execução de atividades de 2 (duas) horas/semanais.
- A Atividade de Extensão "Dia do Profissional de Secretariado – edição 2018" tem a participação/orientação de, no mínimo três e máximo quatro, alunos voluntários das três turmas do curso técnico de Secretariado.

Assinatura do docente

Local e data


Ass

**ASSINADO E/OU AUTENTICADO PELO
PROFESSOR(A) E PELA CHEFIA DO DEPARTAMENTO
DE EDUCAÇÃO E TECNOLOGIA
MARÇO DE 2018**

março de 2018.


Prof. Sandro Roberto Fernandes
Chefe do Departamento de Educ. e Tecnologia
IF Sudeste MG - Campus JF
Siape 2106489