

Plano Individual Docente (PID)

Semestre	Docente	ROBERTA CALVANO		
2021.2	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	Empreendedorismo I	2º Ano	Metalurgia (integrado)	0,83
2	Empreendedorismo II	3º Ano	Metalurgia (integrado)	0,83
3	Relações Humanas no Trabalho I	1º Ano	Secretariado (integrado PROEJA)	0,83
4	Relações Interpessoais no Trabalho	1º Módulo	Transações Imobiliárias	2,49
5	Relações Interpessoais no Trabalho	1º Módulo	Eventos	1,67
6	Administração Aplicada e Organização Empresarial II	3º Ano	Secretariado (integrado PROEJA)	1,67
7	Organização e Normas	1º Módulo	Mecânica	1,67
			Total	9,99
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.				14,99
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.				4,0
Atividades de orientação: (Art.14, IV) <i>Não previstas nesse semestre.</i>				0,0
Total da carga horária dedicada a atividades de ensino				28,98

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).	1,00

Atividades de extensão	Carga horária (h)
<i>Não previstas nesse semestre.</i>	0,00

Atividades de gestão institucional e representações	Carga horária (h)
<i>Vice-coordenadora eleita do curso técnico de Secretariado.</i>	5,0
<i>Membro designado pela Portaria CAMPUSJFA/IFMGSE nº 224, de 26 de outubro de 2021 para compor a equipe de revisão, reestruturação e readequação do Projeto Pedagógico do Curso Técnico em SECRETARIADO, modalidade PROEJA.</i>	2,0

Atividades de qualificação e/ou capacitação	Carga horária (h)
<i>Participação em atividades de qualificação propostas pela instituição e/ou por livre iniciativa da servidora.</i>	3,02

Justificativas / observações
<ul style="list-style-type: none"> Conforme definido em reunião do colegiado do curso técnico de Secretariado, a disciplina Relações Humanas no Trabalho II foi ofertada no ano letivo 2020, em substituição a disciplina de Informática não ofertada em 2020 e ofertada em 2021). 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 (síncrono e assíncrono) normalmente é superior ao indicado, principalmente nas turmas do curso técnico de Secretariado. Registre-se atividades de orientação de atividades de prática profissional como professora orientadora do curso técnico de Secretariado. Constante adaptação e preparação de material didático para o ERE e ECE.

Assinatura do docente	Local e data Juiz de Fora, 28 de outubro de 2021.
Assinatura da chefia imediata	Local e data

ASSINADO E/OU AUTENTICADO PELO PROFESSOR (A)
E PELA CHEFIA DO DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO E TECNOLOGIA
PROFESSOR WELLINGTON CARLOS DA CONCEIÇÃO
SIAPE 1885947
OUTUBRO DE 2021