

## ANEXO II

### Relatório Individual Docente (RID)

|          |                      |  |        |  |
|----------|----------------------|--|--------|--|
| Semestre | Docente              | ROBERTA CALVANO  |        |  |
| 2025.1   | Departamento /Núcleo | Departamento de Educação e Tecnologia (DET) / Núcleo de Gestão |        |  |
|          | SIAPE                | 2342066  |        |  |
|          | Telefone             | (32) 4009-3056   | E-mail | <a href="mailto:roberta.calvano@ifsudestemg.edu.br">roberta.calvano@ifsudestemg.edu.br</a> |

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

| <b>Atividades de ensino</b>  |            |                                 |                   |       |
|--|------------|---------------------------------|-------------------|-------|
| 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             |       |
| <b>Atividades de preparação e manutenção do ensino:</b> (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  |
| <b>Atividades de apoio ao ensino:</b> (Art.14, III) Atendimento aos alunos extraclasses (física e virtualmente). Reuniões pedagógicas, conselhos de classe e atendimento para alunos em regime domiciliar.   |            |                                 |                   | 5,0   |
| <b>Atividades de orientação:</b> (Art.14, IV) Não previstas nesse semestre.  |            |                                 |                   | 0,0   |
| <b>Total da carga horária dedicada a atividades de ensino</b>  |            |                                 |                   | 34,99 |

| Atividades de pesquisa e inovação | Carga horária (h) |
|-----------------------------------|-------------------|
| ***                               | ***               |

| Atividades de extensão | Carga horária (h) |
|------------------------|-------------------|
| ***                    | 0,0               |

| Atividades de gestão institucional e representações                          | Carga horária (h) |
|--|-------------------|
| <i>Coordenadora eleita do curso técnico de Secretariado (até abril 2027)</i> | 5,01              |

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

| Justificativas / observações   |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>As cargas horárias descritas neste documento referem-se às cargas horárias semanais estimadas para cada atividade, em cumprimento ao Art. 6º.</li> <li>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.</li> <li>Registrem-se atividades de orientação de estágio do curso técnico em Secretariado.</li> <li>Vice-chefe do Laboratório de Secretariado do Núcleo de Gestão, conforme Portaria CAMPUSJFA/IFSUDMG nº. 93, de 18 de maio de 2022.</li> <li>Orientação de duas bolsistas no Projeto de Treinamento Profissional “Práticas Secretariais nas ações da Coordenação Geral de Gestão de Pessoas”, carga horária de 10 horas/semanais, de abr a dez/2025.</li> <li>Participante (professor acompanhante) da visita técnica ao Privilège (casa de eventos), realizada em 26/6/2025 (quinta-feira), com a participação dos discentes da turma do primeiro módulo do curso técnico em Eventos.</li> <li>Planejamento e execução de visita técnica ao Centro de Ciências da UFJF, realizada em 28/6/2025 (Sábado letivo), com a participação dos discentes das três turmas do curso técnico em Secretariado.</li> <li>Planejamento e execução de visita técnica ao Cine Theatro Central, no evento “Trilhas Sonoras” com a Orquestra Pró-Música, realizada em 23/7/2025 (quarta-feira), com a participação dos discentes das três turmas do curso técnico em Secretariado.</li> </ul> |

|                               |   |
|-------------------------------|---|
| Assinatura do docente         | Local e data<br>Juiz de Fora, 19 de agosto de 2025. |
| Assinatura da chefia imediata | Local e data  |