

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	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)
***	***

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"> 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. Registrem-se atividades de orientação de estágio do curso técnico em Secretariado. Vice-chefe do Laboratório de Secretariado do Núcleo de Gestão, conforme Portaria CAMPUSJFA/IFSUDMG nº. 93, de 18 de maio de 2022. 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. Participante (professor acompanhante) da visita técnica ao Privilege (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. 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. 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.

Assinatura do docente	Local e data Juiz de Fora, 19 de agosto de 2025.
Assinatura da chefia imediata	Local e data