

## ANEXO II

### Relatório Individual Docente (RID)

Semestre	Docente	Denise Adélia Vieira		
	Departamento/Núcleo	Dep. De Educação e Ciências/ Línguas		
	SLAPE	1527129		
	Telefone	(32) 984050165	E-mail	E-mail Denise.vieira@ifsudestemg.edu.br

Regime de Trabalho
( <input checked="" type="checkbox"/> ) Efetivo ( <input type="checkbox"/> ) Substituto/Temporário
( <input type="checkbox"/> ) 20h ( <input type="checkbox"/> ) 40h ( <input checked="" type="checkbox"/> ) 40h DE

Descreva as atividades que foram realizadas conforme o planejamento e destaque as diferenças entre o realizado/planejado.

<p>Atividades de preparação e manutenção do ensino:</p> <p>Aulas ministradas para o 1 MEC</p> <p>Aulas ministradas para o 1 ELM</p> <p>Aulas ministradas para o 3 MEC</p> <p>Aulas ministradas para o 3 INF</p> <p>Planejamento e elaboração de materiais e de práticas pedagógicas, preparação de aulas teóricas e práticas, organização de preparação de instrumentos de avaliação e correção. Registro das atividades acadêmicas.</p>	16 H
<p>Atividades de apoio ao ensino:</p> <p>Atendimento aos alunos presencial e virtualmente, reuniões pedagógicas, conselhos de classe, reuniões de pais, acompanhamento e registro de visitas técnicas institucionais.</p>	4H
<p>Atividades de orientação:</p> <p>Bolsa de Treinamento Profissional – Oficina de Redação</p>	4H

O Projeto da Oficina de Redação tem um objetivo diferenciado, é uma chance única de alcançar o melhor de cada aluno, preparando-os para o domínio de quaisquer tipologias textuais. Escrever bem é mais que um conhecimento propriamente, é uma habilidade, é uma prova de que você está em sintonia com o mundo em que vive e sabe se expressar diante dele, escrever bem é resultado de muito treino, por isso a atenção dispensada pelo professor ao aluno é fundamental.

#### Atividades de pesquisa e inovação

#### Atividades de extensão

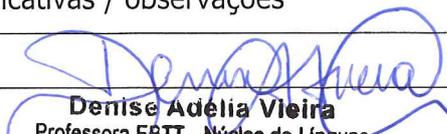
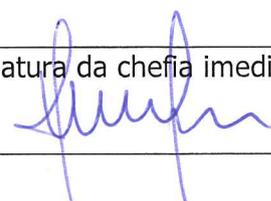
#### Atividades de gestão institucional e representações

##### Vice-Chefe do Departamento de Educação e Ciências

I – Planejar as atividades de Ensino do Departamento; II – Encaminhar, antecipadamente, aos representantes de núcleo acadêmico, as demandas referentes aos conteúdos e ou disciplinas a serem executadas nos períodos letivos; III - Participar da elaboração dos horários dos cursos regulares oferecidos no Campus, juntamente com os representantes de núcleo acadêmico e os coordenadores de curso; IV – Elaborar, juntamente com o Chefe do Departamento, o plano departamental e mantê-lo atualizado; V – Substituir o Chefe do Departamento em sua ausência ou impedimento; VI – Planejar, juntamente com o professor que esteve ausente das atividades de ensino regulares, um horário e calendário compatíveis com os horários da turma, para a reposição dos conteúdos perdidos, dando ciência ao Coordenador de Curso e ao Representante de Turma.

#### Atividades de qualificação e/ou capacitação



Justificativas / observações	
	
<b>Denise Adelia Vieira</b> Professora EBTT - Núcleo de Línguas IF Sudeste MG - Campus JF Siape 1527129	
Assinatura do(a) Assinante	Local e data
	Juiz de Fora, 07 de dezembro de 2018.
Assinatura da chefia imediata	Local e data