

Nome: **CAROLINE MONTEIRO**
 Departamento: Departamento de Secretariado Executivo
 Classe/Nível: CRES-AUXILIAR/ESPECIALISTA - REGIME HORÁRIO

Matrícula: **4002** **ANO**
 RT: **T16** **2013**
 Titulação: **MESTRADO**

1 - HORAS/AULA NA GRADUAÇÃO E PÓS-GRADUAÇÃO STRICTO SENSU

Modalidade	Disciplina/Turma	Sem.	HS Sala	AT	PA
GRADUACAO	1901-FUNDAMENTOS DE RESPONSABILIDADE SOCIAL E PROFISSIONAL EM SECRETARIADO EXECUTIVO (SEN/L)	ANUAL	3	2	1
GRADUACAO	2187-GESTÃO SECRETARIAL I (SEN/L)	ANUAL	4	2	2
Subtotais 1º SEM:			7	4	3
Subtotais 2º SEM:			7	4	3

2 - HORAS/ATIVIDADES

2.1 ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS

Categoria	Ato Oficial	Início	Fim	H/Sem
Reunião/Departamental	ANUAL	18/02/2013	07/12/2013	2

2.2 ATIVIDADES DE PESQUISA E EXTENSÃO

Categoria	Ato Oficial	Início	Fim	H/Sem
-----------	-------------	--------	-----	-------

2.3 ATIVIDADES DE QUALIFICAÇÃO DOCENTE

Categoria	Ato Oficial	Início	Fim	H/Sem
-----------	-------------	--------	-----	-------

2.4/2.5 OUTRAS ATIVIDADES/LICENÇAS

Categoria	Ato Oficial	Início	Fim	H/Sem
-----------	-------------	--------	-----	-------

3 - OBSERVAÇÕES

RESUMO	1	2.1	2.2	2.3	2.4/2.5	SOMA	Méd. Sem. Anual
Total 1º Sem.	14	2	0	0	0	16	16
Total 2º Sem.	14	2	0	0	0	16	

Foram anotadas exceções para a(s) seguinte(s) regra(s):

- Mínimo de aulas no Campus de origem

Aprovado em reunião departamental, conforme ata nº 2 de 02/04/2013.

 CAROLINE MONTEIRO

 CHEFE DO DEPARTAMENTO

 CHEFE DO SETOR