

Apêndice da Resolução 011/2015 – Regulamento da Atividade Docente  
 Plano de Trabalho Docente (PTD)  
 INSTITUTO FEDERAL CATARINENSE – CÂMPUS CAMBORIÚ



Professor (a): Daniel de Andrade Varela Matrícula: 22633121 Ano/Semestre: 2016/2ª  
 Categoria: (X) Efetivo ( ) Substituto ( ) Temporário Regime de trabalho: ( ) 20h (X) 40h ( ) DE

**AULAS E ATIVIDADES DE MANUTENÇÃO/ORGANIZAÇÃO DO ENSINO**

Disciplinas	Curso	Série / Semestre	Regime Anual / Semestral	C.H. Disciplina	C.H. Semanal (aulas)	C.H. Semanal (horas)	C.H. Manutenção/Organização Ensino Semanal
Programação Orientada a Objetos	IA	2015 / 2	ANUAL	120h	4h	4h	4h
Optativa II, Desenvolvimento de Aplicação Web Utilizando Tecnologias em Estado da Arte	TSI	2014 / 6	SEM	60h	3,6h	3h	3h
Multimídia para Web	TSI	2015 / 4	SEM	30h	1,8h	1,5h	1,5h
Projeto Integrador III	TSI	2015 / 4	SEM	60h	3,6h	3h	3h
Web Design	TSI	2016 / 2	SEM	30h	1,8h	1,5h	1,5h
TOTAL					14,8h	13h	13h

Observações:

**ATIVIDADES DE APOIO AO ENSINO**

Atendimento ao Aluno	Local/horário		C.H. (26% Aulas)
Orientação TC II: Miguel Frantz	Lab. GEATI / 14h – 15h / Quarta-feira		1h
Ações Docentes	Curso	Portaria	C.H.
Reunião NDB – Núcleo Docente Básico	Técnico em Informática	177/GDG/IFC-CAM/2016	2h
Reunião NDE – Núcleo Docente Estruturante	Bacharelado em Tecnologia da Informação	Aguardando Portaria	2h
TOTAL			4h

Observações:

**ATIVIDADES DE PESQUISA**

Projeto	Tipo de participação	Início	Término	C.H.
Desenvolvimento de Rádio Interna Digital e Interativa para o Instituto Federal Catarinense - Campus Camboriú	Colaborador / 22.2016 - PIBIC-EM	05/03/2016	24/02/2017	4h / Semanal
TOTAL				4h / Semanal

Observações:

**ATIVIDADES DE EXTENSÃO**

Projeto	Tipo de participação	Início	Término	C.H.
Comissão organizadora do E-TIC 2016 Portaria 325/GDG/IFC-CAM/2016	Coordenação	18/08/2016	30/09/2016	4h
TOTAL				4h

Observações:

**Daniel de Andrade Varela**  
 Coordenador do curso de Tecnologia em Sistemas de Informação  
 IFC - Campus Camboriú  
 Portaria nº 080/GDG/IFC-CAM/2016  
 De 01 de Março de 016.

**Prof. Marcelo Fernando Rauber**  
 Coordenador do Curso Técnico em Informática  
 IFC - Campus Camboriú  
 Portaria nº 122/GDG/IFC-CAM/2016



Apêndice da Resolução 011/2015 – Regulamento da Atividade Docente  
Plano de Trabalho Docente (PTD)  
INSTITUTO FEDERAL CATARINENSE – CÂMPUS CAMBORIÚ

ATIVIDADE DE ADMINISTRAÇÃO E REPRESENTAÇÃO

Atividade	Portaria	Início	Término	C.H.
Coordenação do Curso Superior de Tecnologia em Sistemas para Internet	080/GDG/IFC-CAM/2016	01/03/2016	01/03/2018	20h / Semanais
TOTAL				22h / Semanais
Observações:				

ATIVIDADES DE CAPACITAÇÃO E FORMAÇÃO EM SERVIÇO

Tipo	Portaria	Início	Término	C.H.
TOTAL				
Observações:				

INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

--

DISTRIBUIÇÃO DA CARGA HORÁRIA

Aulas	Ativ. Manut. / Organiz. Ensino	Ativ. Apoio Ensino	Pesquisa	Extensão	Ativ. Admin. e Repres.	Capacitação e Formação	Total
14,8h	13h	4h	4h	4h	20h	0h	59,8h

Observações: O total de horas excede o limite de 40h, por existirem atividades que são executadas concomitantemente (para que possam ser desenvolvidas dentro das 40h efetivas).

DISTRIBUIÇÃO DAS ATIVIDADES NOS DIFERENTES PERÍODOS

	Segunda-feira	Terça-feira	Quarta-feira	Quinta-feira	Sexta-feira	Sábado
Manhã						
Tarde	13h30 – 18h	13h30 – 18h	13h30 – 18h	13h30 – 18h	13h30 – 18h	13h30 – 18h
Noite	19h – 22h35	19h – 22h35	19h – 22h35	19h – 22h35	19h – 22h35	19h – 22h35

COMPLEMENTO/OBSERVAÇÃO

--

DATA: \_\_/\_\_/\_\_

Assinatura Professor (a)

PARECER PESQUISA

--

DATA: \_\_/\_\_/\_\_

Assinatura Coordenador (a)

*Handwritten notes in the bottom left corner.*

*Handwritten notes in the bottom center.*



PARECER EXTENSÃO


DATA: \_ / \_ / \_

Assinatura Coordenador (a)

PARECER ENSINO

*de acordo*

DATA: 12/08/16

  
Assinatura Coordenador(a)

**Sandra M. Cunhasque**  
Coordenadora de Ensino Superior  
IFC - Campus Camboriú  
Portaria nº 339/GDG/IFC-CAM/2016

1. The first part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions. This is essential for ensuring the integrity of the financial statements and for providing a clear audit trail. The second part of the document outlines the specific procedures that should be followed when recording transactions, including the use of double-entry bookkeeping and the importance of reconciling accounts regularly. The third part of the document discusses the importance of maintaining proper documentation for all transactions, including invoices, receipts, and contracts. This documentation is essential for providing evidence in the event of an audit or legal dispute. The fourth part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all assets and liabilities, and the importance of regularly updating these records. The fifth part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all income and expenses, and the importance of regularly reconciling these records. The sixth part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all tax payments and deductions, and the importance of regularly reconciling these records. The seventh part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all bank statements and deposits, and the importance of regularly reconciling these records. The eighth part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all credit card statements and payments, and the importance of regularly reconciling these records. The ninth part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all other financial transactions, and the importance of regularly reconciling these records. The tenth part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all financial statements, and the importance of regularly reconciling these records.