



**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUDESTE DE
MINAS GERAIS – CAMPUS SÃO JOÃO DEL-REI**

**ANEXO II
Relatório Individual Docente (RID)**

SEMESTRE	DOCENTE	Sâmara Sathler Corrêa de Lima		
01/2018	DEPARTAMENTO/NÚCLEO	Informática e Gestão		
	SIAPE	2859629		
	TELEFONE	32 991126210	E-MAIL	samara.lima@ifsudestemg.edu.br

Regime de Trabalho
(x) Efetivo () Substituto/Temporário
() 20h () 40h (x) 40h DE

Atividades de Ensino				Carga horária (h)
Disciplina	Turma	Curso		
1	Comportamento Humano nas Organizações	2018	GRH	4,0
2	Treinamento e Desenvolvimento nas Organizações	2017	GRH	4,0
<u>Atividades de preparação e manutenção do ensino:</u> <ul style="list-style-type: none">✓ Planejamento, elaboração e envio de materiais e práticas pedagógicas para as aulas teóricas e práticas das disciplinas ministradas, tais como slides, dinâmicas de grupos, seleção de vídeos, textos e artigos complementares;✓ Planejamento, elaboração e correção das atividades avaliativas teóricas e práticas das disciplinas ministradas;✓ Pesquisas e estudos de atualização sobre os conteúdos das disciplinas ministradas;✓ Registro de conteúdos, atividades e frequências nos diários acadêmicos.				4,0
<u>Atividades de apoio ao ensino:</u> <ul style="list-style-type: none">✓ Realização de atendimento extra-classe aos estudantes tanto presencialmente quanto virtualmente (e-mail e Plataforma Moodle);✓ Participação em reuniões pedagógicas relativas ao Curso Superior de Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos;✓ Participação em conselhos de classe relativos ao Curso Superior de				5,0

<p>Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos;</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Realização de atendimento para alunos em regime de exercício domiciliar através do planejamento, elaboração e envio de materiais via e-mail e Plataforma <i>Moodle</i>. <p>OBS: Não houve demanda para as seguintes atividades indicadas como possíveis no PID: reuniões de pais, participação em bancas de Trabalho de Conclusão de Curso (TCC), orientação em olimpíadas do conhecimento e competições diversas, nivelamento sem constituição de turma, bem como organização, coordenação e/ou acompanhamento de visitas técnicas institucionais.</p>	
<p><u>Atividades de orientação:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Realização de orientações de estágio para estudantes do Curso Superior de Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos; ✓ Realização de orientações acadêmicas diversas (campo de estágio, vida profissional, disciplinas, atividades complementares, etc) para estudantes do Curso Superior de Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos; ✓ Participação na revisão do projeto pedagógico do Curso Superior de Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos. <p>OBS: Não houve demanda para as seguintes atividades indicadas como possíveis no PID: coordenação e participação como colaborador em projetos de ensino, orientação em monitorias de ensino e iniciação à docência, orientações de trabalho de conclusão de curso (TCC) de nível técnico, graduação e pós-graduação, orientação e co-orientação de mestrado e doutorado.</p>	3,0
Total da carga horária dedicada às atividades de ensino:	20,0


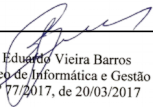

Atividades de pesquisa e inovação	Carga horária (h)
Não se aplica.	
Atividades de extensão	
Não se aplica.	

Atividades de gestão institucional e representações	Carga horária (h)
<p><u>Coordenação do Curso Superior de Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Planejamento, elaboração e realização da Aula inaugural Curso 	

<p>Superior de Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos;</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Atendimentos presenciais e virtuais aos estudantes; ✓ Reuniões do NDE; ✓ Reuniões do Colegiado; ✓ Representação dos coordenadores de cursos superiores (suplência) no Conselho de Campus; ✓ Apoio e <i>feedback</i> aos docentes do curso quanto à relação com os estudantes, andamento das disciplinas e avaliação de desempenho; ✓ Preparação e condução de Conselho de Classe; ✓ Emissão de documentos tais como memorandos, cartas de apresentação de estágio, dentre outros; ✓ Orientações e conferências de documentação de estágio; ✓ Contatos visando prospectar parcerias de estágio; ✓ Recepção de documentos, organização e cálculos das horas de atividades complementares; ✓ Organização do inventário documental do curso; ✓ Solicitação e acompanhamento de processo de compras de livros; ✓ Atividades relativas ao reconhecimento do curso pelo MEC; ✓ Atividades relativas ao ENADE 2018; ✓ Criação e gestão do cronograma de colação de grau; ✓ Gestão dos processos de eleição do colegiado e eleição para coordenação de curso; ✓ Confecção do horário de aulas; ✓ Organização e planejamento de matrículas dos estudantes ingressantes por meio de vagas remanescentes; ✓ Gestão dos processos de pedidos de aproveitamento de disciplinas e provas de proficiência; ✓ Acompanhamento do processo de estudantes em Regime Domiciliar; ✓ Planejamento do uso de laboratório para atividades acadêmicas. 	20
<p>Total da carga horária dedicada às atividades de gestão institucional e representações.</p>	<p>20 horas semanais</p>

Atividades de qualificação e/ou capacitação	Carga horária (h)
Não se aplica.	

Justificativas / observações
Afastamento para fins de licença maternidade realizado a partir do dia 30/05/2018.

Assinatura do docente: 	Local e data: São João del-Rei, 27 de fevereiro de 2019.
Assinatura da chefia de núcleo: 	Local e data:
Assinatura da chefia imediata: 	Local e data:

Leandro Eduardo Vieira Barros
 Chefe Núcleo de Informática e Gestão
 Portaria nº 77/2017, de 20/03/2017

Rúbia Mara Ribeiro
 Coordenadora Geral de Ensino
 IF SUDESTE MG
 Campus São João del-Rei



DECLARAÇÃO

Declaramos, para os devidos fins, que **SÂMARA SATHLER CORRÊA DE LIMA, Professora EBTT**, matrícula-SIAPE **2859629**, lecionou as disciplinas abaixo citadas, de acordo com seus respectivos cursos, semestres e carga horária no Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Sudeste de Minas – Campus São João del-Rei.

- **PRIMEIRO SEMESTRE DE 2018**

Curso: Superior em Gestão de Recursos Humanos – 1º Período

Disciplina: Comportamento Humano nas Organizações – Carga Horária: 80 Horas

Curso: Superior em Gestão de Recursos Humanos – 3º Período

Disciplina: Treinamento e Desenvolvimento nas Organizações – Carga Horária: 80 Horas

São João del-Rei, 06 de fevereiro de 2019


Rúbia Mara Ribeiro

Coordenadora Geral de Ensino

Rúbia Mara Ribeiro
Coordenadora Geral de Ensino
IF SUDESTE MG
Campus São João del-Rei



**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUDESTE DE
MINAS GERAIS – CAMPUS SÃO JOÃO DEL-REI**

PORTARIA Nº 99/2018, de 22 de março de 2018

*Designa a servidora Sâmara Sathler Corrêa de Lima para a
função de Coordenadora do Curso de Tecnologia em
Gestão de Recursos Humanos.*

O DIRETOR-GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E
TECNOLOGIA DO SUDESTE DE MINAS GERAIS – **CAMPUS SÃO JOÃO DEL-REI**, nomeado pela
Portaria-R n.º 560/2017, de 17 de maio de 2017, publicada no D.O.U. em 18 de maio de 2017, no
uso das competências que lhe foram delegadas pela Portaria-R n.º 19/2014, de 13 de janeiro de
2014, publicada no D.O.U. em 15 de janeiro de 2014, e, ainda,

Considerando o Memorando Eletrônico n.º 6/2018 - SJRCGE;

RESOLVE:

Art. 1º - **DESIGNAR** a servidora SÂMARA SATHLER CORRÊA DE LIMA, matrícula
SIAPE n.º 2859629, para a função de Coordenadora do Curso de Tecnologia em Gestão de
Recursos Humanos deste IF Sudeste MG – *Campus São João del-Rei*, código FCC, a partir de
23.12.2017.

Art. 2º - O mandato terá duração de 02 (dois) anos, conforme Regulamento
Acadêmico de Graduação.

Art. 3º - **REVOGAM-SE** disposições anteriores em contrário.

Ataulpa Luiz de Oliveira

Diretor-Geral
IF Sudeste MG - Campus São João del-Rei
Portaria-R nº 99/2018, 17/03/2018

ATAUALPA LUIZ DE OLIVEIRA
Diretor-Geral