|  |
| --- |
| **RELATÓRIO DE ATIVIDADES LICENÇA CAPACITAÇÃO TAES** |

**Orientações:**

\* O relatório deverá ser submetido a apreciação da chefia imediata no prazo máximo de 30 (trinta) dias após o retorno da licença capacitação.

\* A ação de capacitação deve ser iniciada e concluída no prazo estabelecido para a licença. Em caso de início da ação após o primeiro dia da licença ou conclusão da atividade antes do término previsto para o período da licença, o(a) servidor(a) deverá apresentar justificativa.

\* Qualquer alteração no curso da licença deve ter sido informado imediatamente à chefia imediata e à PROGEPE/DDPP para que fosse possível fornecer as devidas orientações, conforme a situação. As trocas de e-mails e os procedimentos realizados devem estar junto ao processo para análise e aprovação dos relatórios.

\* A comprovação (ver Item “comprovações” deste relatório) deve compreender todos os dias usufruídos de licença.

|  |
| --- |
| **DADOS GERAIS** |
| **Servidor(a):**  |
| **Processo nº:**  |
| **Período da licença capacitação:** |
| **Chefia Imediata:** |
|  |
| **INFORMAÇÕES REFERENTES À(S) AÇÃO(ÕES) REALIZADA(S) E AVALIAÇÃO** O servidor deverá inserir as informações com relação às ações executadas, bem como realizar a avaliação da atividade e do fornecedor. |
| **Avaliação da Ação de Desenvolvimento****Orientações: Para cada ação, informe sua avaliação.****Avaliação de efetividade – grau de atendimento da necessidade:** Esta avaliação de efetividade tem por objetivo identificar se o problema de desempenho que originou a necessidade de desenvolvimento foi resolvido. A seguir, segue a descrição das opções:**- Necessidade atendida integralmente:** Foi possível aprender no nível (esforço) e o conteúdo (objeto) que precisava, conseguiu desenvolver a capacidade esperada (capacidade humana) para seu desempenho profissional E entrega com o efeito positivo pretendido para a organização (resultado organizacional). **- Necessidade atendida parcialmente:** Foi possível aprender no nível (esforço) e o conteúdo (objeto) que precisava E conseguiu desenvolver a capacidade esperada (capacidade humana) para seu desempenho profissional.**- Necessidade atendida limitadamente:** Foi possível aprender no nível (esforço) e o conteúdo (objeto) que precisava.**- Necessidade não atendida**: A aprendizagem necessária, a capacidade esperada e o efeito positivo pretendido não foram alcançados. \* Avaliação extraída do guia disponibilizado pelo Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal - SIPEC. |
| **Capacitação realizada\*** deverá ser marcada a opção referente a(s) atividade(s) realizada(s)\*Conforme aprovação da licençaCaso seja necessário, inserir mais linhas. |
| ( ) ações de desenvolvimento presenciais ou à distância (neste caso, deverão ser preenchidos os campos referentes aos cursos realizados).( ) elaboração de monografia, trabalho de conclusão de curso, dissertação de mestrado ou tese de doutorado, de livre-docência ou estágio pós-doutoral.( ) participação em curso presencial ou intercâmbio para aprendizado de língua estrangeira.( ) curso conjugado com: a) atividades práticas em posto de trabalho, em órgão ou entidade da administração pública direta ou indireta dos entes federativos, dos Poderes da União ou de outros países ou em organismos internacionais; ou b) realização de atividade voluntária em entidade que preste serviços dessa natureza no País. |
| **Ação 1\***:  |
| Nome do curso ou ação: | Carga horária:  |
| Instituição ofertante:  |
| Período de realização: |
| **Avaliação de efetividade – grau de atendimento da necessidade:** consulte a orientação descrita acima. |
|  ( ) Necessidade atendida integralmente | ( ) Necessidade atendida parcialmente | ( ) Necessidade atendida limitadamente | ( ) Necessidade não atendida |
| **Avaliação de execução (fornecedor):** Avalie a satisfação com a solução de desenvolvimento implementada pelo fornecedor (instituição que ofertou a ação).  |
| ( ) Muito Insatisfeito. | ( ) Insatisfeito. | ( ) Satisfeito. | ( ) Muito Satisfeito. |
| **Ação 2\***:  |
| Nome do curso ou ação: | Carga horária:  |
| Instituição ofertante:  |
| Período de realização: |
| **Avaliação de efetividade – grau de atendimento da necessidade:** consulte a orientação descrita acima. |
|  ( ) Necessidade atendida integralmente | ( ) Necessidade atendida parcialmente | ( ) Necessidade atendida limitadamente | ( ) Necessidade não atendida |
| **Avaliação de execução (fornecedor):** Avalie a satisfação com a solução de desenvolvimento implementada pelo fornecedor (instituição que ofertou a ação).  |
| ( ) Muito Insatisfeito. | ( ) Insatisfeito. | ( ) Satisfeito. | ( ) Muito Satisfeito. |
| **Ação 3\***:  |
| Nome do curso ou ação: | Carga horária:  |
| Instituição ofertante:  |
| Período de realização: |
| **Avaliação de efetividade – grau de atendimento da necessidade:** consulte a orientação descrita acima. |
|  ( ) Necessidade atendida integralmente | ( ) Necessidade atendida parcialmente | ( ) Necessidade atendida limitadamente | ( ) Necessidade não atendida |
| **Avaliação de execução (fornecedor):** Avalie a satisfação com a solução de desenvolvimento implementada pelo fornecedor (instituição que ofertou a ação).  |
| ( ) Muito Insatisfeito. | ( ) Insatisfeito. | ( ) Satisfeito. | ( ) Muito Satisfeito. |
| **Ação 4\***:  |
| Nome do curso ou ação: | Carga horária:  |
| Instituição ofertante:  |
| Período de realização: |
| **Avaliação de efetividade – grau de atendimento da necessidade:** consulte a orientação descrita acima. |
|  ( ) Necessidade atendida integralmente | ( ) Necessidade atendida parcialmente | ( ) Necessidade atendida limitadamente | ( ) Necessidade não atendida |
| **Avaliação de execução (fornecedor):** Avalie a satisfação com a solução de desenvolvimento implementada pelo fornecedor (instituição que ofertou a ação).  |
| ( ) Muito Insatisfeito. | ( ) Insatisfeito. | ( ) Satisfeito. | ( ) Muito Satisfeito. |

|  |
| --- |
| **Atividades desenvolvidas** (descrever as atividades realizadas e suas contribuições, alterações, ocorrências, etc..) |
|  |
| **COMPROVAÇÕES** |
| \* O servidor deverá anexar: I – certificado(s) ou documento equivalente que comprove a participação; II – cópia de trabalho de conclusão, monografia, dissertação ou tese, com assinatura do orientador, quando for o caso.Caso ainda não possua a versão final do trabalho, o servidor deve assinalar o termo de compromisso abaixo. |
| **TERMO DE COMPROMISSO - Documentação pendente.** |
| **\* Assinalar este item quando da utilização da licença para elaboração de monografia, trabalho de conclusão de curso, dissertação de mestrado, tese de doutorado, de livre-docência ou estágio pós-doutoral, caso o servidor ainda não possua a versão definitiva do trabalho no momento de encaminhamento deste relatório ao DDPP.**( ) Cópia ou o link de acesso ao repositório institucional do trabalho. Comprometo-me a apresentar ao DDPP a cópia ou o link de acesso ao trabalho no repositório institucional (dissertação de mestrado, tese de doutorado ou documento do estágio pós-doutoral), imediatamente após a entrega do documento. |

|  |
| --- |
| **APROVAÇÃO DO RELATÓRIO PELA CHEFIA IMEDIATA** |
| **Orientações:**\* A ação de capacitação deve ser iniciada e concluída no prazo estabelecido para a licença. Em caso de início da ação após o primeiro dia da licença ou conclusão da atividade antes do término previsto para o período da licença, o(a) servidor(a) deverá apresentar justificativa.\* Qualquer alteração no curso da licença deve ter sido informada imediatamente à chefia imediata e à PROGEPE/DDPP para que fosse possível fornecer as devidas orientações, conforme a situação. As trocas de e-mails e os procedimentos realizados devem estar junto ao processo para análise e aprovação dos relatórios.\* A comprovação (ver Item “comprovações” deste relatório) deve compreender todos os dias usufruídos de licença. |
| **Conclusão:** ( ) Aprovado( ) Aprovado com ressalvas\*( ) Não aprovado\*\*Obrigatório o preenchimento do campo observações, com indicação das adequações necessárias – novo prazo, documentos, etc, e o que e se julgar necessário. Em caso de não atendimento das solicitações, o processo deverá ser encaminhado ao DDPP. |
| **Observações:** (Caso o espaço não seja suficiente poderá ser anexado documento complementar) |
| **O relatório de atividades deverá ser assinado digitalmente pelo(a) servidor(a) e pela chefia imediata** |