|  |
| --- |
| **RELATÓRIO PARCIAL DE ATIVIDADES: AFASTAMENTO TAE**  **(PÓS-GRADUAÇÃO *STRICTO SENSU* / PÓS-DOUTORADO)** |
|

**Orientações:**

- O relatório deverá ser assinado digitalmente pelo(a) servidor(a) interessado(a) e pelo(a) servidor(a) acompanhante, com ciência do supervisor do Pós-Doutorado, se for o caso, e aprovação da chefia imediata.

- O relatório deve ser incluído no processo e aprovado semestralmente pelas devidas instâncias.

- O processo deve permanecer sob guarda da unidade para realização do acompanhamento do servidor durante o afastamento. Apenas após a aprovação do relatório final é que o processo deverá ser enviado ao DDPP para análise e finalização do processo.

- Qualquer alteração no curso do afastamento 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.

- Documentos em língua estrangeira deverão apresentar tradução, constando identificação do responsável.

- Para o relatório final o modelo específico está disponível na página do DDPP.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Relatório nº :** | xx | **Ano:** | xxxx |
| **Servidor(a):** | | | |
| **Processo nº:** | | | |
| **Afastamento: ( ) Mestrado ( ) Doutorado ( ) Pós-Doutorado** | | | |
| **( ) Relatório Semestral** | **Referente aos meses:** | | |
| **Chefia Imediata:** | | | |
| **Servidor(a) responsável pelo acompanhamento:** | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Atividades:** (alinhamento entre as atividades planejadas e realizadas, disciplinas cursadas, cursos, eventos científicos, exame de qualificação, alterações, ocorrências, etc..) | | |
|  | | |
| **Orientações:**  \* Anexar documento comprobatório da efetiva participação no programa.  \* A cada entrega de relatório semestral, o mesmo deverá ser encaminhado às instâncias aprovadoras do relatório.  \* O conteúdo do relatório, documentos comprobatórios, os encaminhamentos, aprovações e disseminações deverá atender ao disposto na normativa interna abaixo: | | |
| **Resolução** | ***Stricto Sensu*** | **Pós-doutorado** |
| Nº 016/2014 | Artigos 16, 17 e 18 | Artigos 30 e 31 |
| Disponível na página do DDPP | | |

|  |
| --- |
| **APROVAÇÃO DO RELATÓRIO PARCIAL\***  \*Apesar da ausência de previsão na Resolução nº 016/014 quanto a aprovação dos relatórios de Pós-Doutorado, sugere-se que os documentos sejam submetidos a apreciação da chefia imediata. |
| **Aprovação do Servidor Acompanhante**  Caso o servidor seja de outra instituição, a aprovação poderá ocorrer por e-mail e troca de e-mail juntado ao processo. |
| **Conclusão:**  ( ) Aprovado  ( ) Aprovado com ressalvas\*  ( ) Não aprovado\*  \*É obrigatório o preenchimento do campo “observações”, com indicação das adequações necessárias – novo prazo, inclusão de 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.** |
| **Aprovação da Chefia Imediata** |
| **Conclusão:**  ( ) Aprovado  ( ) Aprovado com ressalvas\*  ( ) Não aprovado\*  \*É obrigatório o preenchimento do campo “observações”, com indicação das adequações necessárias – novo prazo, inclusão de 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 deverá ser assinado digitalmente pelo(a) servidor(a) interessado(a) e pelo(a) servidor(a) acompanhante, com ciência do supervisor do Pós-Doutorado, se for o caso, e aprovação da chefia imediata.** |