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

**Orientações:**

- O(a) servidor(a) deverá entregar relatório final e a documentação comprobatória até 30 (trinta) dias da data de retorno às atividades.

- Os documentos comprobatórios necessários para prestação de contas estão mencionados no Item “Documentos Necessários para Finalização do Processo e Termo de Compromisso” constante neste modelo de relatório.

- 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.

- O relatório final deve ser aprovado pela chefia imediata.

- O relatório deve conter o detalhamento de todas as atividades desenvolvidas durante o programa de pós-graduação, conforme plano de atividades entregue juntamente com a solicitação de afastamento, e das ocorrências que afetaram o seu desenvolvimento com as devidas justificativas, bem como os documento(s) institucional(is) comprobatório(s) da efetiva participação na pós-graduação. No caso do pós-doutorado, devido às características distintas das atividades que podem ser realizadas, a ciência/anuência do supervisor servirá como comprovação.

- O processo deve conter todos os relatórios parciais necessários para o período, devidamente aprovados, semestralmente.

- Qualquer alteração no curso do afastamento 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.

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

- Após a aprovação do relatório final, o processo deverá ser enviado ao DDPP para análise e finalização do processo.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Relatório nº :** | xx | **Ano:**  | xxxx |
| **Servidor(a):**  |
| **Processo nº:**  |
| **Afastamento: ( ) Mestrado ( ) Doutorado ( ) Pós-Doutorado** |
| **( ) Relatório Final**  | **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. |

|  |
| --- |
| **DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA FINALIZAÇÃO DO PROCESSO E** **TERMO DE COMPROMISSO** |
| \* Além dos relatórios parciais (semestrais) devidamente aprovados e deste relatório final, os documentos necessários para finalização do processo são: Ata de Defesa, Diploma e Cópia ou o link de acesso ao trabalho (dissertação de mestrado, tese de doutorado ou documento do estágio pós-doutoral) no repositório institucional (se for o caso).\* Caso já possua o(s) documento(s) mencionados e tenha juntado ao processo, desconsidere. |
| **Documentos pendentes de entrega para finalização do processo:** |
| Assinale os documentos pendentes para finalização do processo e respectivo termo de compromisso de entrega.( ) **Ata de Defesa. Termo de Compromisso:** Comprometo-me a apresentar ao Departamento de Desenvolvimento Profissional e Pessoal – DDPP a Ata de Defesa do Programa Stricto Sensu no qual cursei, imediatamente após sua realização. Previsão da data de defesa: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.( ) **Diploma. Termo de Compromisso:** Após a entrega da Ata de Defesa ao DDPP, comprometo-me a anexar ao processo o termo de compromisso de entrega do Diploma (modelo disponível na página do DDPP), no prazo máximo de 12 meses após a data de defesa da dissertação ou da tese.( ) **Cópia ou o link de acesso ao repositório institucional do trabalho final aprovado. Termo de Compromisso:** 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 |
| **Documentos pendentes de entrega para finalização do processo: instituição estrangeira.** |
| Assinale apenas os documentos pendentes, no caso de Programa *Stricto Sensu* realizado em instituição estrangeira.Informe os documentos pendentes para finalização do processo e respectivo termo de compromisso de entrega.( ) **Documento comprobatório do reconhecimento do Diploma. Termo de Compromisso:** Comprometo-me a apresentar ao DDPP o documento comprobatório do reconhecimento do Diploma do Programa Stricto Sensu, no prazo máximo de 12 meses, a contar da data de expedição do diploma.( ) **Diploma revalidado. Termo de Compromisso:** Comprometo-me a apresentar ao DDPP o Diploma revalidado, no prazo máximo de 12 meses, a contar a partir da data do pedido de reconhecimento do diploma. |

|  |
| --- |
| **AVALIAÇÃO DA AÇÃO DE DESENVOLVIMENTO**\* Avaliação extraída do guia disponibilizado pelo Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal - SIPEC. |
| **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.  |
| ( ) **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 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. |

|  |
| --- |
| **APROVAÇÃO DO RELATÓRIO FINAL\***\*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** |
| **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.** |