



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
CAMPUS LARANJEIRAS DO SUL – PR
SECRETARIA DA PÓS-GRADUAÇÃO

RELATÓRIO DE ATIVIDADES DO BOLSISTA

Relatório semestral (atividades realizadas no semestre):

1º Relatório 2º Relatório 3º Relatório

Relatório final (incluir todas as atividades realizadas desde o início do mestrado. No relatório final não há necessidade de incluir documentos comprobatórios de atividades comprovadas em relatórios anteriores).

01. Dados do discente:

Mestrando(a): , matrícula nº

Link lattes:

Mestrado em:

Orientador (a):

Bolsa: CAPES UFFS Outra:

Data de início da bolsa:

02. Componentes curriculares cursados* (dentro dos 24 créditos em CCRs):

* Anexar documento comprobatório: pode ser o Atestado de Desempenho Acadêmico do Portal do Aluno com as disciplinas, créditos e conceitos.

03. Estágio na docência*:

Realizado: Sim Não Se não, será realizado em (semestre previsto):

Nome do CCR que realizou o estágio:

Curso em que o estágio foi realizado:

Período do Estágio: de / / a / / Carga Horária:

04. Proficiência:

Realizada: Sim Não Se não, será realizado em (semestre previsto):

Data da realização do exame de proficiência:



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
CAMPUS LARANJEIRAS DO SUL – PR
SECRETARIA DA PÓS-GRADUAÇÃO

ATIVIDADES DESENVOLVIDAS

Descrever as atividades em arquivo a ser anexado a este relatório, conforme a sequência e as orientações a seguir:

05. Participação na organização de eventos do programa*

Descrever os eventos citando: Nome do evento e data de realização.

* Anexar documento comprobatório da participação na organização do evento. Se já foi comprovado em relatórios anteriores não há necessidade de incluir a documentação novamente, apenas informar em qual relatório foi entregue. No relatório final incluir todos os eventos que participou.

06. Ações desenvolvidas para o programa*

Descrever as ações citando: nome da ação, data de realização da ação e se participou como organizador ou participante/ouvinte.

* As ações são iniciativas dos discentes, com aprovação do colegiado do curso e com apoio e orientação dos docentes do programa. Incluir documento comprobatório da participação na ação do semestre do relatório. Se já foi comprovado em relatórios anteriores não há necessidade de incluir a documentação novamente, apenas informar em qual relatório foi entregue. No relatório final incluir todas as ações que participou durante o mestrado.

07. Participação em eventos (cursos, mini-cursos, simpósios, workshops, encontros, congressos e outros)

Descrever as participações citando: Nome do evento (Incluir se é mini-curso ou curso, etc... se essa informação não aparecer no nome do evento), data e local de realização.

* Incluir somente eventos do semestre nos relatórios semestrais e anexar os documentos comprobatórios da participação. No relatório final incluir todos os eventos que participou durante o mestrado.

08. Trabalhos publicados (resumos, trabalhos completos, artigos ou capítulos de livros).

(Somente do semestre em relatórios semestrais. Todos no relatório final. Incluir documentos comprobatórios – somente primeira folha onde consta o nome dos autores. No caso de aceite, cópia do e-mail)

09. Outras atividades que não foram contempladas nos itens anteriores: Organização de eventos, orientações, ações sociais, participação em sociedades científicas, palestras externas ao programa – incluir documentos comprobatórios (Somente do semestre em relatórios semestrais. Todos no relatório final).

Laranjeiras do Sul-PR, de de .

Importante: para a entrega do requerimento na secretaria, todas as assinaturas devem estar no mesmo formato: ou pelo Gov.br ou a original no documento impresso.

Não será aceito documento com as assinaturas híbridas.

Assinatura do(a) Mestrando(a)

(via Gov.br digitalmente ou original no documento impresso)



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
CAMPUS LARANJEIRAS DO SUL – PR
SECRETARIA DA PÓS-GRADUAÇÃO

Assinatura do(a) Orientador(a)

(via Gov.br digitalmente ou original no documento impresso)

Assinatura do(a) Presidente da Comissão de Bolsas*

(via Gov.br digitalmente ou original com carimbo no documento impresso)

*Declaro que ao assinar, o documento foi analisado pela Comissão de Bolsas e deferido.

➔ No caso de inferimento ou justificativa, a Comissão de Bolsas deverá anexar o “Parecer Final” assinado, ao documento.