

## **ORIENTAÇÕES PARA PREENCHIMENTO DE RELATÓRIOS DO BOLSISTA: SEMESTRAL E FINAL**

Este documento visa fornecer as orientações necessárias para o preenchimento dos relatórios semestral e final. Estes documentos são parte dos Deveres do Bolsista e tem como objetivo acompanhar o desenvolvimento do trabalho proposto de acordo com o plano apresentado à Agência Nacional do Petróleo, Gás Natural e Biocombustíveis (ANP) e Financiadora de Estudos e Projetos (FINEP).

Para os bolsistas em nível de graduação (GRA), mestrado (MSc) e doutorado (DSc), há dois tipos de relatórios: Relatório Semestral e Relatório Final. No caso de bolsista em nível de pós-doutorado (PDSc), será devido o Relatório Final.

Informações gerais:

### Relatório Semestral:

As informações se referem a um determinado período. Assim, as atividades a serem descritas devem ser de acordo com cada fase.

- Abrange as atividades do período janeiro – junho (01/01 a 30/06) e julho – dezembro (01/07 a 31/12);
- Período janeiro – junho: deve ser enviado para o e-mail do PRH36 até 20/06;
- Período julho – dezembro: deve ser enviado para o e-mail do PRH36 até 20/12.
- Todos os campos do documento devem ser preenchidos. Caso não haja atividade em determinado item, utilizar o termo “não houve no período”.

Obs.: O primeiro relatório semestral será devido para os bolsistas que tenham mais de 6 meses de assinatura do contrato. Caso bolsista tenha menos tempo, entregará o primeiro relatório no período subsequente e deverá incluir as atividades desde o início da bolsa.

### Relatório Final:

- Deve ser entregue até o 15º dia do mês de término da bolsa.



## RELATÓRIO SEMESTRAL

### 1ª parte: INFORMAÇÕES CADASTRAIS

A primeira parte do relatório refere-se as informações cadastrais da pesquisa.

**Nº relatório** – inserir o número de acordo com a quantidade de relatórios já entregues.

**Nº matrícula** – inserir o número do CPF.

**Modalidade** – GRA, MSc ou DSc.

**Período do relatório** – informar a data de acordo com o período.

1 – INFORMAÇÕES CADASTRAIS		
Nº Relatório	Nº Matrícula do Bolsista no PRH-ANP (CPF)	Modalidade da Bolsa: (GRA, <del>MSc</del> , DSC)
Período do Relatório De ____/____/____ a ____/____/____		
Nome Completo ( <i>sem abreviação</i> )		Data de início da Bolsa ____/____/____
Instituição / Sigla Universidade Federal da Bahia / UFBA		
Título do Programa Programa de Recursos Humanos em Petróleo e Meio Ambiente da Universidade Federal da Bahia (PEMA/UFBA)		
Título do Trabalho Final (TCC, Dissertação ou Tese)		
Título do Curso		Período do Curso (ex.: 1º, 7º etc.)

**Título do trabalho** – o mesmo título apresentado no plano de trabalho enviado à ANP.

**Título do curso** – curso de graduação ou programa de pós-graduação ao qual o bolsista está vinculado.

**Período do curso** – período que está cursando.



## 2ª parte: INDICADORES DE FLUXO ACADÊMICO

Nesta parte, o bolsista deve inserir informações acadêmicas.

**Disciplinas cursadas** – indicar as disciplinas cursadas (ou em curso), da grade curricular da graduação/pós, conforme período que abrange o relatório.

**Disciplinas obrigatórias do PRH cursadas** – indicar as disciplinas cursadas (ou em curso), específicas do PRH36, conforme período que abrange o relatório.

**Atividades de pesquisa** – indicar as atividades de pesquisa desenvolvidas.

### 2 – INDICADORES DE FLUXO ACADÊMICO

Disciplinas cursadas ou em curso

Disciplinas Obrigatórias do PRH-ANP cursadas ou em curso

Atividades de Pesquisa ou Serviços Tecnológicos relacionados à especialização desenvolvidas

Atividades de ensino desenvolvidas

Atividades de extensão (participação em congressos, seminários, workshops)

**Atividades de ensino** – indicar atividades de ensino que tenha participado/desenvolvido, tais como: monitoria, etc.

**Atividades de extensão** – indicar eventos aos quais tenha participado, tais como: cursos, congressos, workshops, feiras, seminários, etc.



### 3ª parte: INDICADORES DE FLUXO PROFISSIONAL

Nesta parte, o bolsista deve inserir informações profissionais, especificamente contatos com empresas e/ou instituições.

**Contatos externos com empresas** – indicar os contatos que realizou com empresas para auxílio no desenvolvimento da pesquisa. Informar empresa, contato (nome e função na empresa).

**Contatos externos com instituições** – indicar os contatos que realizou com instituições de ensino/pesquisa para auxílio no desenvolvimento da pesquisa. Informar instituição e contato (nome, laboratório e função na instituição).

#### 3 – INDICADORES DE FLUXO PROFISSIONAL

Contatos externos com empresas relacionadas à área de especialização

Contatos externos com Instituições de ensino e pesquisa relacionadas à área de especialização

Contatos virtuais com profissionais ligados à área de especialização (participação ativa em redes, grupos de discussão (chat), listas especializadas na internet). Nomear:

**Contatos virtuais** – indicar os contatos virtuais que realizou com empresas/profissionais para auxílio no desenvolvimento da pesquisa. Informar empresa, contato (nome e função na empresa).

### 4ª parte: INDICADORES DE FLUXO ACADÊMICO - PROFISSIONAL

Nesta parte, o bolsista deve indicar as atividades desenvolvidas a partir do Plano de Trabalho apresentado, indicar o aspecto evolutivo do trabalho a cada Relatório. Até ao máximo de 01 página.

#### 4 – INDICADORES DE FLUXO ACADÊMICO - PROFISSIONAL

Estágio de desenvolvimento do Plano de Trabalho



## 5ª parte: PROBLEMAS E BARREIRAS ENCONTRADAS

Nesta parte, o bolsista deve relatar os problemas e dificuldades encontradas e que tiveram impacto no desenvolvimento do trabalho de pesquisa. Esta parte está diretamente relacionada com o cumprimento do cronograma e a descrição apresentada no item anterior. Aqui devem ser explicados os motivos para a não realização de atividades.

**Logísticos** – relatar os problemas ocorridos que impactaram nas etapas da pesquisa, impedindo a não realização dentro do prazo proposto no plano de trabalho.

**Acadêmicos** – relatar os problemas ocorridos e que impediram o curso de disciplinas. Por exemplo: falta de oferta, etc.

5- PROBLEMAS E BARREIRAS ENCONTRADAS
Logísticos
Acadêmicos
Financeiros

**Financeiros** – relatar os problemas de ordem financeira que impactaram nas atividades de pesquisa.



## 6ª parte: INDICADORES DE RESULTADOS

O bolsista deve indicar a quantidade (número com dígitos, ex.: 02) de publicações realizadas no período. Caso não haja, informar com 00.

**Publicações internacionais** – artigo completo e resumo publicados em eventos ou revistas de nível internacional.

**Publicações nacionais** – artigo completo e resumo publicados em eventos ou revistas a nível nacional.

6 – INDICADORES DE RESULTADOS ( <i>Indique a quantidade de publicações</i> )			
Publicações Nacionais	Individual	Colaboração Interna	Colaboração Externa
Artigo completo			
Resumo em Anais			
Publicações Internacionais	Individual	Colaboração Interna	Colaboração Externa
Artigo completo			
Resumo em Anais			

**Individual** – publicação decorrente de trabalho elaborado pelo próprio bolsista.

**Colaboração externa** – publicação decorrente de trabalho de outros grupos de pesquisa e que o bolsista participe.

**Colaboração interna** – publicação decorrente de trabalho do grupo de pesquisa do bolsista e que o mesmo participe.



## 7ª parte: INDICADORES DE AVALIAÇÃO

Nesta etapa, bolsista deve oferecer notas, de 1 a 5, sendo 1 o menor valor e 5 o maior valor, de acordo com os seguintes itens:

- Conteúdo dos cursos;
- Coerência da grade curricular oferecida;
- Contribuição acadêmica do Programa;
- Contribuição dos recursos de pesquisa;
- Relacionamento com os seus colegas;
- Relacionamento com o Coordenador do Programa;
- Relacionamento com o orientador.

7 – INDICADORES DE AVALIAÇÃO
Sendo (1) o menor valor (Baixo) e (5) o maior valor (Alto), como você avalia a contribuição acadêmica do Programa para realização de seu Plano de Trabalho:
Conteúdo dos cursos
Coerência da grade curricular oferecida
Contribuição acadêmica do Programa (conteúdo dos cursos, coerência da grade curricular oferecida etc.)
Como você avalia a contribuição dos recursos de pesquisa do Programa para a realização do seu Plano de Trabalho (caso o estágio de seu plano de trabalho justifique)?
Como você avalia o impacto do relacionamento com os seus colegas de especialização para a realização do seu Plano de Trabalho?
Como você avalia o impacto do seu relacionamento com o Coordenador do Programa para a realização do seu Plano de Trabalho?
Como você avalia o impacto do seu relacionamento com seu orientador para a realização do seu Plano de Trabalho?



### **8ª parte: OBSERVAÇÕES ADICIONAIS**

Neste item do documento, sendo breve e conciso, bolsista deve realizar comentários que julgar necessários para melhoria do programa e que não foram cobertos nos itens anteriores.

Caso não sejam necessários comentários adicionais, inserir a indicação “não há comentários adicionais”.

<b>8 – OBSERVAÇÕES ADICIONAIS</b>
Levante e comente pontos objeto deste relatório em questão, que julgue relevante para a melhoria do programa, e que na sua opinião não estão cobertos pelas categorias e temas apresentados nos itens anteriores desse formulário. Seja breve e conciso.

### **9ª parte: DATA E ASSINATURAS**

Ao término, colocar local e data, bolsista e orientador assinam. Bolsista deve rubricar todas as páginas.

Local e Data: _____
Assinatura do Bolsista Aluno: _____
Assinatura do Orientador: _____
3
Bolsista Aluno: Favor rubricar as páginas e assinar ao final do relatório _____



## **RELATÓRIO FINAL**

O relatório final é autoexplicativo e deve expressar a opinião do bolsista em relação a própria vivência e ao programa. É composto dos seguintes itens:

- 1 – INFORMAÇÕES CADASTRAIS;
- 2 – QUALIDADE E COERÊNCIA DO CURRÍCULO DA ESPECIALIZAÇÃO;
- 3 – FUNCIONAMENTO DO PROGRAMA DE ESPECIALIZAÇÃO CURSADO;
- 4 – ACESSO AO / ENTRADA NO MERCADO DE TRABALHO;
- 5 – COMPATIBILIDADE ACADÊMICA / PROFISSIONAL;
- 6 – OBSERVAÇÕES ADICIONAIS.

Ao término, inserir local e data, bolsista e orientador assinam. Bolsista deve rubricar todas as páginas.

