

Poder Executivo
Ministério da Educação
Universidade Federal do Amazonas
Faculdade de Informação e Comunicação
Colegiado do Curso de Arquivologia
Coordenação de Estágio do Curso de Arquivologia



FORMULÁRIO 2

RELATÓRIO MENSAL DE ATIVIDADE

Observação:

Este formulário mensal deve ser entregue ao professor responsável pela disciplina até o 5° dia útil do mês subsequente ao mês base de realização das atividades. A não entrega dentro do prazo, acarretará perda de pontuação final na disciplina

1.	Nome Completo do Aluno:	
2.	Matrícula do aluno:	
3.	Mês / ano do relatório:	
4.	Relato do aluno sobre as atividades res	alizadas:
5.	[Arquivista responsável preencher] Relato do arquivista responsável acerca das atividades e da relação social no ambiente de trabalho do aluno:	
6.	[Arquivista responsável por preencher]. Como você considera as ações do aluno:



Poder Executivo Ministério da Educação Universidade Federal do Amazonas Faculdade de Informação e Comunicação Colegiado do Curso de Arquivologia Coordenação de Estágio do Curso de Arquivologia



- Atividades realizadas: () excelente () boa () regular () ruim		
- Relação social no ambiente de trabalho: () excelente () boa () regular () ruim		
- Nota de 0 a 10:		
7. [Arquivista responsável por preencher]. Demais considerações que o arquivista achar pertinentes.		
OBSERVAÇÃO: O ALUNO / SOLICITANTE É O RESPONSÁVEL PELA COLETA DAS INFORMAÇÕES E ENTREGA DOS FORMULÁRIOS TOTALMENTE PREENCHIDOS AO PROFESSOR/RESPONSÁVEL, ASSIM COMO PELA VERACIDADE DAS INFORMAÇÕES E DOCUMENTOS APRESENTADOS, EM CASO DE DECLARAÇÃO FALSA, PODERÁ HAVER SANÇÕES ADMINISTRATIVAS, CIVIS E PENAIS, ALÉM DA REPROVAÇÃO DO ALUNO.		
Manaus ,/		
Nome completo e assinatura do aluno solicitante		
Nome completo e assinatura do arquivista responsável		