



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 1

SOLICITAÇÃO DE APROVEITAMENTO PARA ESTÁGIO OBRIGATÓRIO

Observação:

Para efetivar o aproveitamento para o Estágio Obrigatório, o solicitante (aluno da disciplina de estágio), deverá estar devidamente matriculado na disciplina de estágio no mesmo semestre que realizar a solicitação, assim como deverá ter um arquivista formado como chefia superior imediata, que aceite assinar dos devidos formulários e relatórios mensais.

1. Nome Completo do Aluno:	
2. Matrícula do aluno:	
3. Disciplina:	
4. Professor responsável pela disciplina:	
5. Situação a ser aproveitada:	() Estágio remunerado () Vínculo empregatício () Outro:
6. Cargo / função do solicitante:	
7. Horário de trabalho diário:	
8. Carga horária semanal de trabalho:	
9. Nome da Instituição / empresa:	
10. Nome do arquivista responsável:	
11. Breve resumo da instituição / empresa e atividade fim realizada.	



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



UFAM

12. Breve resumo da situação do solicitante na empresa (tempo de casa, e cargos / funções exercidas ao longo do tempo)
13. Breve resumo do setor a qual o solicitante trabalha:
14. Breve resumo das práticas arquivísticas que o solicitante realiza na empresa:

Manaus , __/__/____.

Nome completo e assinatura do aluno solicitante

Nome completo e assinatura do arquivista responsável



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



Lista de documentos que deverão ser anexados ao pedido:

- Formulário 1 preenchido.
- Cópia do comprovante do vínculo com a empresa (contrato de estágio ou registro de vínculo empregatício) com carga horária de trabalho.
- Cópia do documento comprobatório do arquivista responsável (diploma e registro de vínculo empregatício)
- Todos os documentos acima, deverão ser entregues ao professor responsável pela disciplina, até o 7 dia de aula do semestre.
- O aluno deverá entregar até o 5º dia útil de cada mês, ao professor da disciplina, o relatório mensal de atividade.

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 PENAS, ALÉM DA REPROVAÇÃO DO ALUNO.