

RELATÓRIO DE ATIVIDADES

(OBRIGATÓRIO O PREENCHIMENTO DE TODOS OS ITENS E DAS ASSINATURAS)

1. Identificação do Projeto (dados fornecidos pela FAEPI e não devem ser alterados)

Convênio ou Contrato nº 001/2020 Conta Bancária: 10.622-4 / Agência: 3563-7

Projeto: ARANOUÁ - Programa de formação e aperfeiçoamento profissional de nível superior e pós-graduação em áreas prioritárias relacionadas à Ciência, Tecnologia, Engenharia e Matemática (STEM) no Instituto Federal

do Amazonas

Tipo de Projeto: Ensino, Pesquisa, Extensão ou Desenvolvimento Institucional

Vigência das Atividades do Projeto:

Classificação do Projeto: (X) Ensino (X) Pesquisa () Extensão (X) Desenvolvimento institucional

2. Identificação do Beneficiário (as informações em vermelho são explicativas e devem ser retiradas do relatório a ser enviado, mantendo-se apenas as informações pertinentes aos dados do bolsista.)

Nome:

CPF: RG: E-mail: Fone: Função: PROFESSOR TUTOR

Instrumento de Contratação: Termo de Bolsa nº. XXXX/20XX (Proc. Nº. XXXX/20XX)

Modalidade da Contratação: Bolsa

Período da Contratação: XX/XX/20XX a XX/XX/20XX

Carga Horária Total: XXX horas

Parcela: 01/XX (ex. 01/03, 02/03, 03/03 conforme parcela mensal mais o n.º total de bolsas)

Período do Relatório de Atividades: XX/XX/20XX a XX/XX/20XX

Carga Horária do Relatório de Atividades: XX horas

3. Atividades Desenvolvidas (as informações em vermelho são sugestões de ações inerentes a função de tutoria e devem ser retiradas do relatório a ser enviado, mantendo-se apenas as atividades realizadas, efetivamente, no mês)

DATA/DIAS	ATIVIDADE	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	100% CARGA HORÁRIA
	1	Planejamento e Execução	30%
XX, XX, XX	1.1	Definição e organização das atividades a serem realizadas pelo grupo de alunos bolsistas.	
XX, XX, XX	1.2	Definição e organização das atividades a serem realizadas por cada aluno bolsista.	
	1.3	Promoção de reuniões de trabalho e avaliação com os alunos bolsistas.	
	1.4	Levantamento das necessidades de materiais, equipamentos e insumos para realização das atividades previstas no Plano de Trabalho.	
	1.5	Organização de ambientes favoráveis para execução das atividades e alcance dos objetivos e metas do Plano de Trabalho	
	1.6	Cumprimento das atividades previstas no cronograma do Plano de Trabalho de cada aluno bolsista.	
	1.5	Constituição de banco de dados da situação acadêmica dos alunos bolsistas para apresentação no relatório mensal.	
	1.6	Incentivo e garantia da participação dos alunos nos processos de avaliação do curso.	
	2	Acompanhamento Acadêmico	40%
XX, XX, XX	2.1	Condução e orientação dos alunos bolsistas em suas atividades acadêmicas.	
XX, XX, XX	2.2	Desenvolvimento de atividades de formação em áreas básicas como matemática, física e outras.	









	2.3	Viabilização de ações integradoras dos alunos bolsistas no ambiente universitário e acadêmico.	
	2.4		
	2.4	temas relacionados à vida acadêmica, estrutura curricular do	
		I	
		curso, perfil profissional, área de atuação e mercado de	
		trabalho.	
	2.5	Organização de ações que visem a autonomia acadêmica dos	
		alunos bolsistas e o trabalho colaborativo.	
	2.6	Monitoramento do rendimento acadêmico, frequência e	
		participação do bolsista no projeto e na graduação.	
	3	Orientação Científica e Tecnológica	20%
XX, XX, XX	3.1	Promoção de atividades de iniciação científica e tecnológica em	
		grupos ou individualmente para bolsistas selecionados	
XX, XX, XX	3.2	Incentivo ao desenvolvimento de competências acadêmicas	
		como: estratégias de estudo, gestão do tempo, organização de	
		trabalhos, metodologia científica, redação técnica e etc.	
	3.3	Incentivo à produção científica, participação dos bolsistas em	
		congressos, fóruns, palestras, Works shop e etc.	
	3.4	Organização de eventos científicos e tecnológicos como	
		palestras, Works shop e outros no âmbito do IFAM	
	4	Relatórios	10%
XX, XX, XX	4.1	Supervisionar a elaboração do Plano de Trabalho do bolsista	
		juntamente com cada aluno.	
XX, XX, XX	4.2	Supervisionar a elaboração dos Relatórios Mensais de Atividades	
' '		desenvolvidas por cada aluno bolsista.	
	4.3	Elaboração de documentos informativos, instrucionais e fluxos	
		de atendimento de demandas.	
	4.4	Elaboração de quadros de notas, conceitos, habilidades e	
		competência dos alunos.	
	4.5	Elaboração de relatório mensal de atividades desenvolvidas.	

4. Ocorrências (Descrever ocorrências de não conformidade)

Não pode deixar em branco. Informar "Não houve ocorrência" se for o caso

5. Parecer do Coordenador (a) Local qua	nto ao desempe	nho do Beneficiário
Cumpriu com a Carga Horária: () SIM	() NÃO	
Descrever demais informações pertinentes.		
Assinatura do(a) Professor(a) Tutor(a)		Assinatura do(a) Coordenador(a) Local
		* * * * * * * * * * * * * * * * * * * *
(2, 222 (2,		.,
(,,		· ,
(,)		· ,
	do Coordenador (

Data: XX /XX/20XX







