



**ESTÁGIO  
ALTERAÇÃO CURSO  
E/OU INSTITUIÇÃO**

**Prefeitura Municipal de Angra dos Reis  
Recursos Humanos**

**ALTERAÇÃO DE CURSO E/OU INSTITUIÇÃO – PARA APROVAÇÃO DA PMAR**

**1º Passo: DO ESTAGIÁRIO - DADOS ATUAIS:**

O estagiário deverá informar seus dados funcionais atuais.

<b>MATRICULA:</b> <input type="text"/>	<b>NOME:</b> <input type="text"/>	<b>RAMAL:</b> <input type="text"/>	
<b>NÍVEL:</b> <input type="text"/>	<b>CURSO:</b> <input type="text"/>		
<b>INSTITUIÇÃO DE ENSINO:</b> <input type="text"/>	<b>TELEFONE/CELULAR:</b> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>		

**2º Passo: DO SUPERVISOR – NO NOVO CURSO DO ESTAGIÁRIO:**

Antes de alterar o curso e/ou a instituição de ensino o estagiário deverá averiguar com o supervisor de estágio se é possível proceder com a alteração, se haverá coerência entre o curso, a atividade desenvolvida e a supervisão, caso não haja coerência a alteração não poderá ser realizada.

Em caso de dúvidas o supervisor deverá entrar em contato com o Recursos Humanos 3365 7766.

<b>MATRICULA:</b> <input type="text"/>	<b>NOME:</b> <input type="text"/>		
<b>NÍVEL ESCOLAR:</b> <input type="text"/>	<b>CURSO DE FORMAÇÃO:</b> <input type="text"/>		
<b>CONSELHO (NOME E Nº):</b> <input type="text"/> <input type="text"/>	<b>TELEFONE/RAMAL:</b> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>		

**3º Passo: INSTITUIÇÃO DE ENSINO E/OU CURSO - DADOS DA ALTERAÇÃO (ANEXAR NOVA DECLARAÇÃO):**

Antes de alterar o curso e/ou a instituição de ensino o estagiário deverá entrar em contato com o AGENTE DE INTEGRAÇÃO CONVENIADO para averiguar se o curso e/ou a instituição de ensino encontram-se conveniados.

Caso não haja convênio o estagiário não poderá proceder com a alteração.

DADOS DO AGENTE DE INTEGRAÇÃO PARA CONTATO – CIEE: 024 3323 3916

<b>INSTITUIÇÃO DE ENSINO:</b> <input type="text"/>	<b>TERMINO CURSO:</b> <input type="text"/>
<b>NÍVEL ESCOLAR:</b> <input type="text"/>	<b>CURSO:</b> <input type="text"/>

**Ocorrendo a autorização o estagiário deverá entrar em contato com este RH e após 01 (uma) semana agendar o prazo de retirada do seu novo termo de compromisso de estágio.**

**Caso não haja autorização o(a) estagiário(a) em questão não poderá permanecer trabalhando nesta Unidade Administrativa, devendo ser SUBSTITUÍDO(A), DESLIGADO(A) ou DEVOLVIDO(A) a este Setor.**

Assinatura do Estagiário

Assinatura e Carimbo da Chefia Imediata