

ROTEIRO DE INSTRUÇÕES SUBSTITUIÇÃO DE CONCEDENTE

E/OU SUPERVISOR (A) DE ESTÁGIO

Para efetuar a substituição de concedente ou de supervisor (a) de estágio, a inscrição do (a) estagiário (a) deverá estar no período de validade e o(s) substituto(s) deverá(ão) estar com sua(s) inscrição(ões) regular(es) e em dia com suas obrigações perante o Conselho.

COMO PROCEDER:

- a) Imprimir, preencher e assinar o “requerimento” (doc. 23k);

- b) Imprimir a “declaração” a ser preenchida e assinada pelo(a) concedente e respectivo(a) supervisor(a) do estágio, selecionando a opção para o caso de se tratar de pessoa física (doc. 24k) ou de pessoa jurídica (doc. 25k);

- c) Imprimir, preencher e assinar o pedido de certidão de regularidade, selecionando a opção para o caso de ser o(a) concedente substituto(a) pessoa física (doc. 26k) ou pessoa jurídica (doc. 27k) e sendo pessoa jurídica para seu(a) responsável técnico (doc. 28k) e supervisor(a) do estágio (doc. 29k) caso seja ele(a) pessoa distinta do(a) próprio(a) responsável técnico(a).

A documentação deverá conter as devidas assinaturas, ser digitalizada em PDF e enviada para o e-mail: estagio.secretaria@crecisp.gov.br que após a recepção, deverá enviar ao requerente, o protocolo para acompanhamento, e o boleto para pagamento.