

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.

Para esse fim:

- 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).*

O comprovante de recolhimento das taxas devidas, cujos boletos serão entregues por ocasião do protocolo da documentação, a sede não recebe processos de inscrição de estágio. O protocolo do requerimento poderá ser efetuado em qualquer uma de nossas unidades com agendamento, acessando o nosso site www.crecisp.gov.br

PARA SER ATENDIDO SEM FILAS, REALIZE O AGENDAMENTO NO LINK:
<https://www.crecisp.gov.br/arearestrita/agendamento>

(DOC. 22k)