

Roteiro de instruções para cancelamento a pedido ou falecimento do registro de inscrição

O registro de uma inscrição pode ser cancelado a qualquer momento, seja em razão de desinteresse no exercício da atividade profissional, seja em razão de falecimento do (a) titular da inscrição, conforme estabelece o artigo 47, incisos I e II, da Resolução COFECI 327/92.

Cancelamento a pedido, basta preencher, datar e assinar o requerimento específico, escolhendo um dentre os formulários disponíveis nesta página (docs. 02c ou 03c), juntando:

- Carteira Profissional de Corretores de Imóveis (CPCI - vermelha) caso a possua;
- Cédula de Identidade (COFECI/CRECI) e;
- Cartão de Identidade de Regularidade Profissional (CIRP).

Obs.: na existência de débitos preencher e assinar a declaração (doc. 06c).

Cancelamento por falecimento, basta o representante preencher, datar e assinar o requerimento (doc.04 ou 05c) anexando cópia reprográfica autenticada da certidão de óbito, juntando:

- Carteira Profissional de Corretores de Imóveis (CPCI - vermelha) para quem a recebeu na Sessão Plenária de Compromisso Público;
- Cédula de Identidade (COFECI/CRECI) e;
- Cartão de Identidade de Regularidade Profissional (CIRP).

Existe a possibilidade de anotação do cancelamento da inscrição na Carteira Profissional caso estiver de posse e devolução da mesma ao requerente, devendo para tanto, apenas manifestar essa intenção no momento do protocolo.

Roteiro de instruções para suspensão do registro de inscrição

Para solicitar a suspensão da inscrição Pessoa Física, em conformidade com as disposições contidas no artigo 43 da Resolução COFECI 327/92, se faz necessária a apresentação de requerimento de próprio punho explicitando o motivo do pedido de suspensão e o prazo pretendido, anexando documentação comprobatória que evidencie os fatos expostos, juntando:

- Carteira Profissional de Corretores de Imóveis (CPCI - vermelha) caso a possua
- Cédula de Identidade (COFECI/CRECI) e;
- Cartão de Identidade de Regularidade Profissional (CIRP).

A suspensão será concedida por prazo determinado deliberado posteriormente à análise e deliberação do Conselho Pleno, não podendo extrapolar o período de 24 (vinte e quatro) meses.

IMPORTANTE: O boleto para recolhimento da taxa administrativa é fornecido no próprio protocolo e deverá ser previamente quitado para o recebimento do pedido, sendo que os respectivos valores se encontram disponíveis nesta página. No caso do requerimento ser assinado por procurador, deverá ser apresentado o competente instrumento de mandato, com firma reconhecida. Eventuais dúvidas poderão ser esclarecidas através do endereço eletrônico secretaria@crecisp.gov.br.

OBS.: Caso haja anuidades em aberto, o cancelamento será aprovado, porém o débito continuará sendo cobrado até a data do protocolo.

(DOC. 01c)