



CARTA DE SERVIÇOS

CRECISP

CARTA DE APRESENTAÇÃO

Com o intuito de informar a sociedade sobre os principais serviços prestados pelo Conselho Regional de Corretores de Imóveis do Estado de São Paulo, disponibilizamos a Carta de Serviços ao Cidadão, um material de amplo e fácil acesso e que permite a interatividade, o envio de sugestões e comentários, como forma de contribuição para a melhoria constante das atividades do CRECISP.

Por meio desta publicação, criamos um compromisso com uma gestão de qualidade, voltada para o constante aprimoramento de nossos serviços e preocupada, sobremaneira, com a segurança da sociedade em suas transações imobiliárias.

Todos os serviços que o CRECISP disponibiliza estão detalhados neste material, que inclui, ainda, o objetivo precípua da entidade, seus canais de comunicação e atendimento, seja a seus inscritos

ou à população em geral, garantindo a eficiência e a eficácia do trabalho realizado.

Transparência em todos os processos administrativos passa a ser, então, nossa premissa básica e, por meio desse expediente, proporcionamos a cada cidadão a possibilidade de nos avaliar e sugerir novas posturas, com vistas ao crescimento constante de nossas equipes em todo o Estado.

Queremos, cada vez mais, permitir que a participação da sociedade se traduza na modernidade de nossa gestão, acreditando que somente dessa forma conseguiremos estabelecer uma relação mútua de respeito e confiança.

Nossa Carta de Serviços é, em última instância, uma porta de acesso a nossos diversos setores e departamentos, fazendo com que todos conheçam nosso trabalho e nosso compromisso com o bom atendimento e a valorização da corretagem imobiliária.

Corretor de Imóveis
José Augusto Viana Neto
CRECI/SP N.º 18.285-F
Presidente

SUMÁRIO

1. O CRECISP

1.1 Como ser um Corretor de Imóveis	06
1.2 Busca por Corretores de Imóveis	08
1.3 Busca por Imobiliárias	08
1.4 Legislação	09
1.5 Delegacias	10
1.6 Atendimento na sede do CRECISP	16

2. DENÚNCIAS E FISCALIZAÇÃO

2.1 Defesas de Auto de Infração	17
2.2 Defesas de Auto de Constatação de Exercício Ilegal	18
2.3 Manifestações em Notificações	20
2.4 Solicitação de Fiscalização	21
2.5 Denúncias	23
2.6 Vistas de Processos	25
2.7 Certidão de Objeto e Pé	26

3. ESTAGIÁRIO NO CRECISP

3.1 Inscrição de estágio	27
3.2 Renovação de inscrição de estagiário	30
3.3 Alteração ou troca de concedente	32
3.4 2ª via da carteira de estagiário	34
3.5 Cancelamento da inscrição de estágio	35

4. PESSOA FÍSICA NO CRECISP

4.1 Inscrição definitiva	36
4.2 Reinscrição pessoa física	41
4.3 Inscrição secundária ou suplementar de outro regional para São Paulo	45
4.4 Inscrição secundária ou suplementar de São Paulo para outro Regional	48
4.5 Transferência de outro Regional para São Paulo	49
4.6 Transferência de São Paulo para outro Regional	53
4.7 Cancelamento e Suspensão da Inscrição	54

4.8 Interrupção da Suspensão a Pedido	58
4.9 Regularização Cadastral	61
4.10 Exercício Eventual no estado de São Paulo	64
4.11 Exercício eventual para outro Regional	66
4.12 Inscrição no CNAI	67
4.13 Renovação CNAI	69
4.14 Selo Certificador	71
4.15 Nome Abreviado	73
4.16 Averbação Dados Cadastrais	75
4.17 Certidões	76

5. PESSOA JURÍDICA NO CRECISP

5.1 Inscrição de Pessoa Jurídica	78
5.2 Alteração Contratual	85
5.3 Cancelamento da Inscrição	87
5.4 Reinscrição PJ	89
5.5 Regularização Cadastral	91
5.6 Exercício Eventual no estado de São Paulo	93
5.7 Nome Fantasia/Marca Franquia	95

6. ANUIDADES E RESTITUIÇÕES

6.1 Geração de boleto da anuidade do exercício	97
6.2 Regularização de débitos em fase administrativa	98
6.3 Requerimento de baixa de débitos prescritos	100
6.4 Débitos executados judicialmente	101
6.5 Impugnação de notificação de inscrição em dívida ativa e o respectivo lançamento tributário	103
6.6 Restituição de valores	105

7. SERVIÇOS PARA O (A) CORRETOR (A) DE IMÓVEIS

7.1 Solicitação Cartão de Identidade e Regularidade Anual - CIRP	106
7.2 Emissão 2ª via Cartão de Identidade e Regularidade Anual - CIRP	108
7.3 Atualização Cadastral	109
7.4 E-mail oficial do Corretor de Imóveis	111
7.5 Cursos de Ensino a Distância – EAD	111

7.6 Carta de apresentação ao Judiciário	112
7.7 Atualização de dados do site	112

8. SERVIÇOS PARA A PESSOA JURÍDICA

8.1 Diploma Anual de Regularidade Empresarial - DAREM	114
---	-----

9. OUTROS SERVIÇOS

9.1 TV CRECISP	116
9.2 Golpe da Fiança	117
9.3 CEJUSC	118

GLOSSÁRIO	121
------------------------	-----

1. O CRECISP

Princípios organizacionais dispostos na Portaria n.º 5823/16

MISSÃO

Disciplinar e fiscalizar o exercício da profissão de corretor de imóveis em todo o Estado de São Paulo, orientando os inscritos no CRECISP quanto às práticas de excelência, a fim de prevenir prejuízos e garantir segurança e tranquilidade às transações imobiliárias, tanto para a sociedade quanto para os profissionais envolvidos.

VISÃO

Ser referência para a sociedade, agregando conhecimentos contínuos que promovam a melhoria dos processos internos, a qualidade dos serviços e o relacionamento com seus inscritos e com o público em geral, em prol do exercício ético da corretagem de imóveis e da valorização do profissional.

VALORES

- Ética
- Moral
- Credibilidade
- Comprometimento
- Profissionalismo

1.1 Como Ser um Corretor de Imóveis

1º Passo

A profissão de corretor de imóveis é regulamentada por meio da Lei Federal n.º 6.530/78, Decreto n.º 81.871/78 de modo que, para se tornar um profissional do mercado imobiliário, se faz necessário que o interessado seja possuidor de título

de Técnico em Transações Imobiliárias ou de diploma de curso superior sequencial e tecnológico de Ciências Imobiliárias/Gestão de Negócios Imobiliários.

Caso ainda não seja possuidor de um deles, deverá o interessado matricular-se numa instituição de

ensino para realização de um dos cursos e a obtenção do respectivo diploma, não sem antes cuidar de verificar encontrar-se ela devidamente credenciada/autorizada, podendo, para isso, realizar uma consulta da seguinte forma:

A) para curso de Técnico em Transações Imobiliárias “a distância” por meio do link Conselho Estadual de Educação;

B) para curso de Técnico em Transações Imobiliárias “presencial” por meio da Diretoria de Ensino da jurisdição a que pertence a escola;

C) para curso Superior sequencial e tecnológico de Ciências Imobiliárias/Gestão de Negócios Imobiliários “a distância ou presencial” pelo link Ministério de Educação e Cultura.

2º Passo

Uma vez matriculado e na frequência do curso, caso neste seja definida a obrigação da realização de estágio, cuja carga horária seja requisito para aprovação e obtenção do diploma, deverá o aluno requerer junto ao CRECISP o registro de estágio - o qual poderá ser realizado em nosso site pelo link “inscrição estagiário” - preencher todos os campos, imprimir e assinar os formulários de requerimento, inteirando-se também das demais informações sobre a documenta-

ção necessária e os boletos das taxas a serem pagas. Por fim, protocolizar o pedido em uma das Delegacias que for mais conveniente.

3º Passo

Concluído o curso e obtido o respectivo diploma devidamente regularizado pela Secretaria Estadual de Educação por meio do registro no GDAE (Gestão Dinâmica da Administração Escolar), já poderá o interessado promover o pedido de registro de sua inscrição definitiva. Para isso, basta acessar no próprio site do CRECISP pelo link INSCRIÇÃO PRINCIPAL, preencher, imprimir e assinar, juntar toda a documentação necessária (vide inscrição principal) e o comprovante de pagamento da taxa administrativa. Em seguida, deverá protocolizar o pedido na sede do Conselho, ou em uma das Delegacias que for mais convenientes.

Antes de ser referendado pelo Plenário do Conselho, o processo de inscrição é submetido à análise de uma Comissão, que poderá, antes de elaborar o seu parecer, solicitar informações ou documentos adicionais. Em condições normais, toda essa tramitação, desde o protocolo do requerimento até a solenidade de entrega da carteira profissional, leva em média 30 dias.

1.2 Busca por Corretores de Imóveis

É possível realizar busca por profissionais, utilizando os parâmetros: N.º CRECI, Nome, Situação Cadastral, UF, Municípios ou Idiomas. Acesse: <https://www.crecisp.gov.br/cidadao/buscaporcorretores>

Busca por Corretores

Creci	<input type="text"/>
Nome	<input type="text"/>
Situação Cadastral	<input type="text" value="- Selecione -"/>
UF	<input type="text" value="- Selecione -"/>
Município	<input type="text" value="- Selecione -"/>
Idiomas	<input type="text" value="- Selecione -"/>

Não sou um robô 
reCAPTCHA
Privacidade - Termos

Para buscar Corretor é necessário clicar em Não sou um robô.

Buscar Corretor

1.3 Busca por imobiliárias

É possível realizar busca por imobiliárias (PJ), utilizando os parâmetros: N.º CRECI, Nome, UF e Municípios. Acesse: <https://www.crecisp.gov.br/cidadao/buscarporimobiliaria>

Busca Por Imobiliárias

Creci

000000

Nome

UF

- Selecione -

Município

- Selecione -



Não sou um robô



reCAPTCHA

Privacidade - Termos

Para a emissão do relatório é necessário clicar em Não sou um robô.

Buscar imobiliária

1.4 Legislação

REGULAMENTAÇÃO DO EXERCÍCIO DA PROFISSÃO DE CORRETOR DE IMÓVEIS

Sancionada em 27 de agosto de 1962, a Lei nº 4.116 (a primeira que regulamentou a profissão dos intermediadores imobiliários e marca a data comemorativa do Dia Nacional do Corretor de Imóveis) foi revogada por ter sido julgada parcialmente inconstitucional, pois não apresentava a grade curricular necessária para uma formação técnica específica.

Nova regulamentação à profissão foi obtida com a Lei nº 6.530, de 12 de maio de 1978, a qual, além de permitir o exercício da profissão ao Técnico em Transações Imobiliárias, ratificou também a atuação dos Conselhos Federal e Regionais, autarquias dotadas de personalidade jurídica de direito público, com autonomia administrativa, operacional e financeira.

Cabe aos Conselhos a disciplina e fiscalização do trabalho dos profissionais que compõem a categoria, visando proteger a sociedade nos assuntos relativos as intermediações

imobiliárias e temas correlatos.

Para maiores informações, acesse: <https://www.crecisp.gov.br/juridico/legislacao>

Faça a Pesquisa:

Categorias

- ✓ - Selecione uma categoria -
- COFECI
- CRECISP
- Legislação Estadual
- Legislação Federal
- Legislação Municipal
- Legislação prática ao Corretor de Imóveis

1.5 Delegacias

Delegacia Regional de AMERICANA

Endereço: RUA PRIMO PICOLI, 232 - CENTRO

Telefone: 11-3886-4900

Horário de Atendimento: Segunda à sexta-feira, das 09h00 às 12h00 e das 13h00 às 17h00

Delegacia Regional de ARAÇATUBA

Endereço: RUA AFONSO PENA, 34 - CENTRO

Telefone: 18-3621-9548

Horário de Atendimento: Segunda à sexta-feira, das 09h00 às 12h00 e das 13h00 às 17h00

Delegacia Municipal de ATIBAIA

Endereço: RUA JOSÉ PIRES, 239 - CENTRO

Telefone: 11-3886-4900

Horário de Atendimento: Segunda à sexta-feira, das 09h00 às 12h00 e das 13h00 às 17h00

Delegacia Municipal de BARUERI

Endereço: AV. HENRIQUETA MENDES GUERRA, 550 - CENTRO

Telefone: 11-3886-4900

Horário de Atendimento: Segunda à sexta-feira, das 09h00 às 12h00 e das 13h00 às 17h00

Delegacia Regional de BAURU

Endereço: RUA INCONFIDÊNCIA, Qd 4-50 - CENTRO

Telefone: 11-3886-4900

Horário de Atendimento: Segunda à sexta-feira, das 08h00 às 17h00 e aos sábados, das 08h00 às 13h00

Delegacia Regional de CAMPINAS

Endereço: RUA JACY TEIXEIRA DE CAMARGO, 940 - JD. DO LAGO

Telefone: 11-3886-4900

Horário de Atendimento: Segunda à sexta-feira, das 09h00 às 19h00 e aos sábados, das 08h00 às 14h00

Delegacia Regional de CARAGUATATUBA

Endereço: AV. FREI PACÍFICO WAGNER, 952 - CENTRO

Telefone: 12-3883-3550

Horário de Atendimento: Segunda à sexta-feira, das 09h00 às 12h00 e das 13h00 às 17h00

Delegacia SECCIONAL CENTRO

Endereço: RUA CEL. XAVIER DE TOLEDO, 98 - CONJ. 112-A - 11º ANDAR - CENTRO

Telefone: 11-3211-2025

Horário de Atendimento: Segunda à sexta-feira, das 09h00 às 17h00

Delegacia Municipal de FERRAZ DE VASCONCELOS

Endereço: Rua BRUNO ALTAFIN, 26 - CENTRO

Telefone: 11-3886-4900

Horário de Atendimento: Segunda à sexta-feira, das 09h00 às 12h00 e das 13h00 às 17h00

Delegacia Regional de FRANCA

Endereço: RUA COUTO MAGALHÃES, 462 - JD. CONSOLAÇÃO

Telefone: 16-3722-1175

Horário de Atendimento: Segunda à sexta-feira, das 09h00 às 12h00 e das 13h00 às 17h00

Delegacia Municipal de GUARUJÁ

Endereço: Rua QUINTINO BOCAIÚVA, 524 - PITANGUEIRAS

Telefone: 11-3886-4900

Horário de Atendimento: Segunda à sexta-feira, das 09h00 às 12h00 e das 13h00 às 17h00

Delegacia Regional de GUARULHOS

Endereço: RUA CONSTÂNCIO COLALILO, 720 - VILA AUGUSTA

Telefone: 11-2485-6339

Horário de Atendimento: Segunda à sexta-feira, das 09h00 às 12h00 e das 13h00 às 17h00

Delegacia Distrital do IPIRANGA

Endereço: RUA BENJAMIN JAFET, 95 - IPIRANGA

Telefone: 11-3886-4900

Horário de Atendimento: Segunda à sexta-feira, das 09h00 às 12h00 e das 13h00 às 17h00

Delegacia Distrital de ITAQUERA

Endereço: AV. DO CONTORNO, 60 - VILA CAMPANELA

Telefone: 11-3886-4900

Horário de Atendimento: Segunda à sexta-feira, das 07h00 às 19h00 e aos sábados, das 07h00 às 13h00

Delegacia Municipal de ITATIBA

Endereço: RUA CORONEL CAMILO PIRES, 230 - CENTRO

Telefone: 11-3886-4900

Horário de Atendimento: Segunda à sexta-feira, das 09h00 às 12h00 e das 13h00 às 17h00

Delegacia Regional de ITU

Endereço: RUA DA CONVENÇÃO, 341 - VILA NOVA

Telefone: 11-4024-2731

Horário de Atendimento: Segunda à sexta-feira, das 09h00 às 12h00 e das 13h00 às 17h00

Delegacia Regional de JUNDIAÍ

Endereço: RUA MARCILIO DIAS, 36 - CENTRO

Telefone: 11-4522-6486

Horário de Atendimento: Segunda à sexta-feira, das 09h00 às 12h00 e das 13h00 às 17h00

Delegacia Distrital da LIBERDADE

Endereço: RUA GALVÃO BUENO, 83 - LIBERDADE

Telefone: 11-3886-4900

Horário de Atendimento: Segunda à sexta-feira, das 09h00 às 12h00 e das 13h00 às 17h00

Delegacia Regional de MARÍLIA

Endereço: AV. CARLOS GOMES, 102 - BARBOSA

Telefone: 14-3433-7498

Horário de Atendimento: Segunda à sexta-feira, das 09h00 às 12h00 e das 13h00 às 17h00

Delegacia Municipal de MOGI DAS CRUZES

Endereço: RUA BARÃO DE JACEGUAÍ, 674 - CENTRO

Telefone: 11-3886-4900

Horário de Atendimento: Segunda à sexta-feira, das 09h00 às 12h00 e das 13h00 às 17h00

Delegacia Regional de OSASCO

Endereço: RUA ARI BARROSO, 32 - PRESIDENTE ALTINO

Telefone: 11-3682-1211

Horário de Atendimento: Segunda à sexta-feira, das 09h00 às 12h00 e das 13h00 às 17h00

Delegacia Distrital de PINHEIROS

Endereço: AV DAS NAÇÕES UNIDAS, 7123 – PINHEIROS

Telefone: 11-3886-4900

Horário de Atendimento: Segunda à sexta-feira, das 09h00 às 12h00 e das 13h00 às 17h00

Delegacia Regional de PIRACICABA

Endereço: RUA VOLUNTARIOS DE PIRACICABA, 1386 – ALTO

Telefone: 19-3422-7140

Horário de Atendimento: Segunda à sexta-feira, das 09h00 às 12h00 e das 13h00 às 17h00

Delegacia Regional de PRAIA GRANDE

Endereço: RUA ESPÍRITO SANTO, 782 - BOQUEIRÃO

Telefone: 13-3491-3872

Horário de Atendimento: Segunda à sexta-feira, das 09h00 às 17h00

Delegacia Regional de PRESIDENTE PRUDENTE

Endereço: AV. GETULIO VARGAS, 441 - BOSQUE

Telefone: 18-3223-3488

Horário de Atendimento: Segunda à sexta-feira, das 09h00 às 12h00 e das 13h00 às 17h00

Delegacia Regional de RIBEIRÃO PRETO

Endereço: Av PRESIDENTE KENNEDY, 1500 - NOVA RIBEIRANIA

Telefone: 11-3886-4900

Horário de Atendimento: Segunda à sexta-feira, das 09h00 às 19h00 e aos sábados, das 09h00 às 15h00

Delegacia Regional de RIO CLARO

Endereço: RUA 1, Nº 266 - CIDADE JARDIM

Telefone: 19-3523-2461

Horário de Atendimento: Segunda à sexta-feira, das 09h00 às 12h00 e das 13h00 às 17h00

Delegacia Distrital de SANTANA

Endereço: RUA JOVITA, 309 - SANTANA

Telefone: 11-3886-4900

Horário de Atendimento: Segunda à sexta-feira, das 09h00 às 12h00 e das 13h00 às 17h00

Delegacia Distrital de SANTO AMARO

Endereço: RUA AMADOR BUENO, 229 - SANTO AMARO

Telefone: 11-3886-4900

Horário de Atendimento: Segunda à sexta-feira, das 07h00 às 19h00 e aos sábados, das 07h00 às 13h00

Delegacia Regional de SANTO ANDRÉ

Endereço: RUA CORONEL AGENOR DE CAMARGO, 437 - CENTRO

Telefone: 11-4994-8764

Horário de Atendimento: Segunda à sexta-feira, das 09h00 às 12h00 e das 13h00 às 17h00

Delegacia Regional de SANTOS

Endereço: RUA JOÃO PESSOA, 246 - CENTRO

Telefone: 11-3886-4900

Horário de Atendimento: Segunda à sexta-feira, das 08h00 às 17h00 e aos sábados, das 08h00 às 13h00

Delegacia Municipal de SÃO BERNARDO DO CAMPO

Endereço: RUA NICOLAU FILIZOLA, 100 - CENTRO

Telefone: 11-3886-4900

Horário de Atendimento: Segunda à sexta-feira, das 07h00 às 19h00 e aos sábados, das 07h00 às 13h00

Delegacia Regional de SÃO CARLOS

Endereço: RUA DR. ORLANDO DAMIANO, 2183 - JD. MACARENGO

Telefone: 16-3371-3900

Horário de Atendimento: Segunda à sexta-feira, das 09h00 às 12h00 e das 13h00 às 17h00

Delegacia Regional de SÃO JOSÉ DO RIO PRETO

Endereço: Rua ANTONIO DE GODOY, 3033 - CENTRO

Telefone: 11 3886-4900

Horário de Atendimento: Segunda à sexta-feira, das 08h00 às 17h00 e aos sábados, das 08h00 às 13h00

Delegacia Regional de SÃO JOSÉ DOS CAMPOS

Endereço: AV MARECHAL CASTELO BRANCO, 125 – JD. BELA VISTA

Telefone: 12-3922-9667

Horário de Atendimento: Segunda à sexta-feira, das 09h00 às 12h00 e das 13h00 às 17h00

Delegacia Municipal de SÃO VICENTE

Endereço: RUA JACOB EMERICH 1238 - 1º ANDAR - PQ. BITARU

Telefone: 11-3886-4900

Horário de Atendimento: Segunda à sexta-feira, das 09h00 às 12h00 e das 13h00 às 17h00

Delegacia Regional de SOROCABA

Endereço: RUA LEOPOLDO MACHADO, 525 - CENTRO

Telefone: 11-3886-4900

Horário de Atendimento: Segunda à sexta-feira, das 09h00 às 17h00 e aos sábados, das 09h00 às 13h00

Delegacia Distrital de TATUAPÉ

Endereço: RUA APUCARANA, 1388 - TATUAPÉ

Telefone: 11-3886-4900

Horário de Atendimento: Segunda à sexta-feira, das 09h00 às 12h00 e das 13h00 às 17h00

Delegacia Distrital de VILA MARIA

Endereço: AVENIDA GUILHERME COTCHING, 1070 - VILA MARIA

Telefone: 11-3886-4900

Horário de Atendimento: Segunda à sexta-feira, das 09h00 às 12h00 e das 13h00 às 17h00

Para encontrar o local mais próximo, acesso o link:
<https://www.crecisp.gov.br/o-creci/delegacias>

1.6 Atendimento na Sede do CRECISP



Atendimento com Hora Marcada

NAS UNIDADES DE ATENDIMENTO DO **CRECISP**,
VOCÊ GANHA TEMPO E EVITA FILAS.

O atendimento é feito com hora marcada, garantindo mais tranquilidade e conforto no seu contato com o Conselho. Compareça no local e horário agendado para ser atendido, sem filas!

Requisitos para solicitação do Serviço

Ter acesso à internet e número de CPF válido.

ETAPAS PARA PROCESSAMENTO DO SERVIÇO

1. Acessar o site do CRECISP: www.crecisp.gov.br
2. No lado direito, em cinza, clicar em agendamento;
3. Identificar-se, digitando o número do CPF;
4. Preencher com o nome completo e número do celular, com DDD e e-mail;
5. Clicar escolhendo o melhor local de atendimento, data e horário;
6. Verificar se os dados do agendamento estão corretos;
7. Se não estiverem ou quiser alterar, clicar em voltar;
8. Se estiverem corretos, clicar em confirmar;

9. Anotar a senha de confirmação.

Um e-mail de confirmação é enviado, automaticamente, para o endereço fornecido.

Canal de comunicação para obtenção do Serviço
<https://www.crecisp.gov.br/arearestrita/agendamento>

Canais de comunicação para manifestações do serviço prestado, dúvidas, críticas, etc.

- Fale Conosco: faleconosco@crecisp.gov.br
- Fale com o Presidente: falecomopresidente@crecisp.gov.br
- Atendimento Virtual: (11) 3886-4900.

2. DENÚNCIAS E FISCALIZAÇÃO

2.1 Defesas de Auto de Infração

Tem por objetivo conceder o direito ao contraditório e ampla defesa, quando foi imputado, por meio do auto de infração, o cometimento de infração, da legislação que norteia o exercício profissional do corretor de imóveis.

Requisitos para defesa

- Número do auto de Constatação;
- Número do CPF (autuado) ou número do CNPJ (para pessoa jurídica).

Orientação Complementar

A defesa deverá ser escrita, contendo as informações:

- Cabeçalho contendo autoridade a que é dirigida;
- Número do auto de Infração / Constatação; ou
- Número do Processo Disciplinar ou Processo Administrativo;
- Descrição dos fatos;
- Provas do fato alegado (caso possua);
- Requerimento do que se pretende (pedido);
- Local e data;
- Assinatura - Caso seja assinada por Procurador (a), deverá ser anexo o instrumento de Mandato/ Procuração.

Formas de Prestação do Serviço (eletrônica)

Acesse: <https://www.consulta.crecisp.digital>

Formas de Prestação do Serviço (presencial)

Comparecendo em uma das Delegacias.
Consulte local mais próximo, pelo link:
<https://www.crecisp.gov.br/o-creci/delegacias>

PRINCIPAIS ETAPAS PARA PROCESSAMENTO DO SERVIÇO

1. Recebimento;
2. Juntada ao Processo;
3. Parecer da Assessoria Técnica;
4. Turma de Julgamento.

Prazo para apresentação de defesa

15 dias úteis.

Canais de comunicação para manifestações do serviço prestado, dúvidas, críticas ou sugestões

Atendimento virtual – Telefone (11) 3886-4900

E-mail: crecisp@crecisp.gov.br

Legislação correlata

Resolução COFECI n.º 146/82

2.2 Defesas de auto de constatação de exercício ilegal

Tem por objetivo conceder o direito ao contraditório e ampla defesa, quando foi imputado, pelo auto de infração, o a cometimento de infração, da legislação que norteia o exercício pro-

fissional do corretor de imóveis.

Requisitos para defesa

- Número do auto de Constatação;
- Número do CPF (autuado) ou número do CNPJ (para pessoa jurídica).

Orientação Complementar

A defesa deverá ser escrita, contendo as informações:

- Cabeçalho contendo autoridade a que é dirigida;
- Número do auto Constatação;
- Descrição dos fatos;
- Provas do fato alegado (caso possua);
- Requerimento do que se pretende (pedido);
- Local e data;
- Assinatura - Caso seja assinada por Procurador (a), deverá ser anexo o instrumento de Mandato/ Procuração.

Formas de Prestação do Serviço (eletrônica)

Acesse: <https://www.consulta.crecisp.digital>

Formas de Prestação do Serviço (presencial)

Comparecendo em uma das Delegacias.
Consulte local mais próximo, pelo link:
<https://www.crecisp.gov.br/o-creci/delegacias>

PRINCIPAIS ETAPAS PARA PROCESSAMENTO DO SERVIÇO

1. Recebimento;
2. Juntada ao Processo;
3. Parecer da Assessoria Técnica;
4. Turma de Julgamento.

Prazo para apresentação de defesa

15 dias úteis.

Canais de comunicação para manifestações do serviço prestado, dúvidas, críticas ou sugestões

Atendimento virtual – Telefone (11) 3886-4900

E-mail: crecisp@crecisp.gov.br

Legislação correlata

Resolução COFECI n.º 146/82

2.3 Manifestações em notificações

Concede o direito ao contraditório e a ampla defesa de um fato apontado, que ainda está na fase de análise, que pode conter cometimento de infração, da legislação que norteia o exercício profissional do corretor de imóveis.

Requisitos para defesa

- Número do auto de Constatação;
- Número do CPF (notificado) ou número do CNPJ (para pessoa jurídica).

Orientação Complementar

A manifestação deverá ser escrita,

contendo as informações:

- Cabeçalho contendo autoridade a que é dirigida;
- Número do auto de Constatação e/ou notificação;
- Descrição dos fatos;
- Provas do fato alegado (caso possua);
- Requerimento do que se pretende (pedido);
- Local e data;
- Assinatura – Caso seja assinada por Procurador (a), deverá ser anexo o instrumento de Mandato/ Procuração.

Formas de Prestação do Serviço (eletrônica)

Acesse: <https://www.consulta.crecisp.digital>

Formas de Prestação do Serviço (presencial)

Comparecendo em uma das Delegacias.
Consulte local mais próximo, pelo link:
<https://www.crecisp.gov.br/o-creci/delegacias>

Prazo para apresentação de manifestação

Variável de acordo com o dispositivo legal notificado.
Os prazos são entre 07 e 30 dias.

PRINCIPAIS ETAPAS PARA PROCESSAMENTO DO SERVIÇO

1. Recebimento;
2. Análise da Fiscalização;
3. Arquivamento ou Lavratura do Auto de Infração.

Canais de comunicação para manifestações do serviço prestado, dúvidas, críticas ou sugestões

Atendimento virtual – Telefone (11) 3886-4900
E-mail: crecisp@crecisp.gov.br

Legislação correlata

Resolução COFECI n.º 146/82

2.4 Solicitação de Fiscalização

Possibilita o cidadão relatar informação de situações de irregularidade na intermediação imobiliária, como anúncios de intermediação sem o devido número de inscrição no Conselho, ou sem a autorização, por escrito, do proprietário, para a divulgação, placas irregulares ou ainda intermediação por pessoa não habilitada.

Requisito para solicitação do serviço

Tendo conhecimento de qualquer irregularidade, o cidadão poderá acessar o site do CRECISP <https://www.crecisp.gov.br/>, na aba Cidadão, Fiscalização, link <http://spw.crecisp.gov.br/spw/sf/SolicitacaoFiscalizacao>

Preenchimento do formulário:

Informações do Solicitante, Endereço a ser Fiscalizado, Solicitação – “Quem deverá ser Fiscalizado? ”,

Descrição e Anexar Arquivos.

Obs.:

O CRECISP garante o sigilo de sua identidade e de suas informações. Caso necessário, o(a) contataremos para eventuais dúvidas.

Informações do Solicitante:

Nome, e-mail e telefone, apenas para contato em caso de dúvidas.

Endereço a ser fiscalizado:

- Nome do denunciado;
- Telefone do denunciado;
- Endereço do denunciado (Rua, Nº, Bairro, Cidade e CEP), onde ele possa ser encontrado.

Solicitação – “Quem deverá ser Fiscalizado? ”:

Imobiliária, site/portais/rede sociais, pessoa física, plantão, condomínio e placa.

Descrição:

Relatar os fatos da situação da irregularidade.

Anexar Arquivos:

Envio de cartões de visita, anúncios em portais e redes sociais, foto de placas irregulares.

Orientações Complementares

Caso tenha cópias de cartões de visitas, panfletos, anúncios para nos prestar, seria de grande valia.

Toda solicitação é atendida, em até 48 horas, sem qualquer identificação do denunciante.

Porém, o acompanhamento de andamento do processo somente será permitido nas Denúncias Formais, onde as partes poderão ter vistas ao processo e o denunciado terá ciência de quem é o denunciante.

PRINCIPAIS ETAPAS PARA PROCESSAMENTO DO SERVIÇO:

1. Recebimento;
2. Envio de confirmação de recebimento;
3. Elaboração de Expediente, sem identificação do solicitante;
4. Tramitação do Expediente para o analista de conformidade;
5. Devolução do Expediente;
6. Conferencia de atendimento da solicitação;
7. Envio de confirmação de Atendimento;
8. Arquivamento da Solicitação.

Canais de comunicação para manifestações do serviço prestado, dúvidas, críticas ou sugestões

Atendimento virtual – Telefone (11) 3886-4900

E-mail: crecisp@crecisp.gov.br

Legislação correlata

Lei n.º 6530/78

2.5 Denúncias

Formal

Para denunciar possíveis deslizes éticos cometidos por profissionais no exercício da atividade imobiliária, tanto pessoas físicas quanto jurídicas, bem como pessoas não inscritas (pseudocorretores), o CRECISP disponibiliza em seu site orientações sobre como o denunciante deverá proceder.

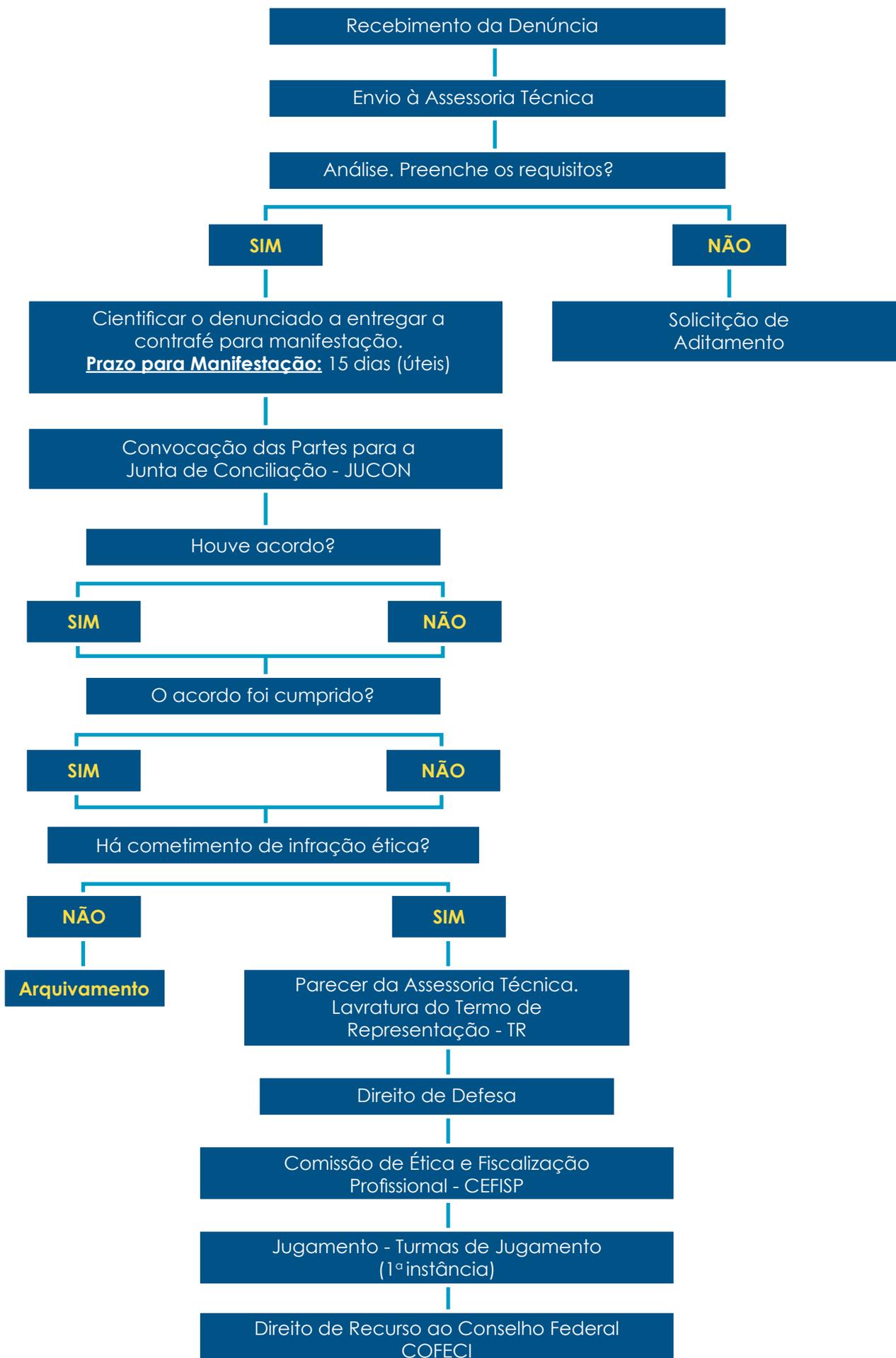
Acesse: <https://www.crecisp.gov.br/denuncia/corretorimobiliaria>

A denúncia, nos termos da legislação específica e constitucional, deve ser formal, sendo fundamental que o impresso disponibilizado seja preenchido em todos os seus campos, para atendimento dos termos do artigo 41, do Decreto nº 81.871/78 (“As denúncias somente serão recebidas quando assinadas, declinada a qualificação do denunciante, e acompanhadas da indicação dos elementos comprobatórios do alegado”).

IMPORTANTE

1. Todas as alterações de endereços, tanto do denunciante como do (a) denunciado (a) no curso da denúncia, devem ser imediatamente comunicadas pelo denunciante, por meio de petição escrita e protocolada;
2. No caso de arquivamento da denúncia por improcedência, a informação será disponibilizada ao denunciante por meio de informação em nosso site no link: [corretor/apuracaoeticodisciplinar](#);
3. Os esclarecimentos fornecidos pelos denunciados devem ser feitos pela utilização do link: [consulta.digital.crecisp](https://www.crecisp.gov.br/consulta.digital.crecisp), ou eventualmente por meio protocolo em nossa sede, junto ao Setor de Atendimento Presencial ou em uma das Delegacias. Consulte local mais próximo, pelo link: <https://www.crecisp.gov.br/o-creci/delegacias>

DENÚNCIA PESSOA INSCRITA – APURAÇÃO ÉTICO-DISCIPLINAR (AED)



DENÚNCIA PESSOA NÃO INSCRITA – APURAÇÃO ADMINISTRATIVA (AA)



Neste procedimento não cabe audiência de tentativa de conciliação

Os **Processos Disciplinares – PD** e **Administrativos – PA** são oriundos de representação (denúncia formal) ou por meio de Auto de Infração

(procedimento da Fiscalização). O prazo para defesa do (a) autuado (a) é de 15 (quinze) dias úteis e para Recurso, de 30 (trinta) dias úteis.

2.6 Vistas de processos

Concede vistas às Apurações Ético-disciplinares, processos Administrativos e Disciplinares.

Requisitos para a solicitação

Todas as vistas devem ser solicitadas pela parte ou seu procurador devidamente constituído, por meio de instrumento de mandato (procuração).

Deverá ser informado e-mail para o envio das cópias solicitadas.

Orientação Complementar

Para processos arquivados (arquivo externo), o interessado deverá requerer o competente desarquivamento dos autos, arcando com as custas correspondentes ao serviço, cujo boleto deverá ser pago em agências bancárias ou casa lotérica. No caso de processo arquivado, o prazo será de até 10 (dez) dias úteis a contar da data do pagamento das custas.

Formas de Prestação do Serviço (presencial)

Comparecendo em uma das Delegacias.
Consulte local mais próximo, pelo link:
<https://www.crecisp.gov.br/o-creci/delegacias>

PRINCIPAIS ETAPAS PARA PROCESSAMENTO DO SERVIÇO

1. Recebimento;
2. Localização do Processo;
3. Digitalização;
4. Envio por e-mail.

Prazo para a prestação do serviço

Prazo de 10 (dez) dias úteis.

Valor da taxa

Para processos não arquivados, não há taxa.
Para processos arquivados: R\$ 32,00 (Válida para 2020).

Canais de comunicação para manifestações do serviço prestado, dúvidas, críticas ou sugestões

Atendimento virtual – Telefone (11) 3886-4900
E-mail: crecisp@crecisp.gov.br

2.7 Certidão de objeto e pé

Dados específicos sobre o trâmite de processo (s) ético-disciplinar (es) poderão ser obtidos por meio da **CERTIDÃO DE OBJETO E PÉ**.

Requisitos para a solicitação

- Requerimento preenchido e assinado;

- Recolhimento da taxa administrativa.

Orientação Complementar

Deve ser solicitada pela parte ou por seu procurador devidamente constituído, por meio de instrumento de mandato (procuração).

Formas de Prestação do Serviço (presencial)

Comparecendo em uma das Delegacias.
Consulte local mais próximo, pelo link:
<https://www.crecisp.gov.br/o-creci/delegacias>

PRINCIPAIS ETAPAS PARA PROCESSAMENTO DO SERVIÇO

1. Recebimento;
2. Emissão da Certidão;
3. Entrega ao Requerente.

Prazo para a prestação do serviço

Prazo de 07 (sete) dias úteis.

Valor da taxa

R\$ 32,00 (válida para 2020).

Canais de comunicação para manifestações do serviço prestado, dúvidas, críticas ou sugestões

Atendimento virtual – Telefone (11) 3886-4900

E-mail: crecisp@crecisp.gov.br

3. ESTAGIÁRIO NO CRECISP

3.1 Inscrição de estágio

Confere a habilitação ao aluno que deseja realizar o estágio profissionalizante, a fim de cumprir a grade estabelecida na matriz curricular do curso de interesse e/ou aperfeiçoar os conhecimentos por meio das atividades diárias que o estagiário vivenciará durante o período válido, sob a supervisão de um corretor de imóveis e/ou empresa.

Deverá estar devidamente identificado para nossa sociedade e Fiscalização que está em exercício da atividade de estágio, e não

atuando como um corretor de imóveis habilitado a realizar transações imobiliárias.

Requisitos para solicitação do serviço

Lista de documentos:

Acesse: <https://www.crecisp.gov.br/estagiario/formulariosestagiario>

Imprimir, preencher e assinar:

- “Requerimento”, selecionando a opção para o caso de se tratar de

concessão por pessoa física (doc. 02k) ou pessoa jurídica (doc. 03k);

- “Termo de concessão” a ser preenchido e assinado pelo(a) concedente e respectivo(a) supervisor(a) do estágio, selecionando a opção para o caso de se tratar de pessoa física (04k) ou pessoa jurídica (05k);
- “Termo de ciência” (doc. 06k) para recebimento da carteira de estagiário(a);
- “Campo para digitalização” (doc. 07k), nele apondo a assinatura, a digital do polegar direito e uma fotografia 3x4 colorida, recente, de frente e em trajes formais, sendo homens com camisa social e gravata e mulheres com trajes sociais;
- Declaração de e-mail (doc. 08k);
- Pedido(s) de certidão(ões) de regularidade: I - do(a) concedente e supervisor(a) do estágio, no caso de pessoa física (doc. 09k); e II - no caso de ser concedente uma pessoa jurídica, da própria pessoa jurídica (doc. 10k), de seu(a) responsável técnico(a) (doc. 11k), e do(a) supervisor(a) do estágio, caso seja pessoa distinta de seu(a) responsável técnico(a) (doc. 12k);
- Cópia autenticada ou simples com apresentação dos originais da cédula de identidade (RG) e

do cartão do CPFMF;

- Declaração expedida pela instituição de ensino reconhecida pelos órgãos educacionais competentes de que o requerente esteja matriculado em curso de TTI ou Superior em Ciências Imobiliárias, bem como a sua atual situação de aprendizado, comprovando a regular frequência nos primeiros trinta dias de curso atestada pela Instituição de ensino, no caso de aluno(a) de curso de Técnico em Transações Imobiliárias - TTI, cópia autenticada ou simples com apresentação do original; I - de certificado de conclusão do ensino médio ou, II - de declaração fornecida pela escola comprovando estar cursando o ensino médio de forma articulada com o curso técnico;
- Mulheres casadas, cópia autenticada ou simples acompanhada do original, da certidão de casamento, devendo a cópia ser apresentada com as devidas alterações, no caso de serem separadas judicialmente ou divorciadas;
- Cópia autenticada ou simples com apresentação do original do comprovante de residência, em nome do(a) requerente;
- Guias comprovando o recolhimento das taxas devidas.

OBS: não serão aceitas declarações de cursos preparatórios; referente ao ensino médio, não comprova o solicitado.

Qualquer portador poderá, em nome do (a) requerente dar entrada no pedido de registro do estágio. Porém, o recebimento da carteira de estagiário (a) só poderá ser feito pelo (a) próprio (a) requerente, por meio da assinatura do respectivo "Termo de Compromisso" (doc. 13k).

No caso do requerimento e declarações serem assinados por procurador, deverá ser apresentado o competente instrumento de mandato, com firma reconhecida. O protocolo do requerimento poderá ser efetuado em qualquer Posto de Atendimento do CRECISP, salvo a Sede que não recepciona requerimento de inscrição de estágio.

Orientações Complementares

O estágio é uma atividade pedagógica que tem como finalidade aproximar o aluno da realidade de sua área de formação, auxiliando-o a compreender diferentes teorias que regem o exercício profissional.

Para a formação do corretor de imóveis, o estágio é um complemento educacional para fins de conclusão

do curso de TTI, cuja carga horária é exigida de acordo com a matriz curricular estabelecida pelo curso escolhido, conforme determinam as normas educacionais.

Para o conselho, a obrigatoriedade de inscrição se faz necessária para que o aluno/estagiário possa estar devidamente identificado para nossa sociedade que está em exercício da atividade de estágio e não como um corretor de imóveis habilitado a realizar transações imobiliárias.

O estágio tem um período de duração de 6 meses, podendo ser renovado por igual período aos alunos de TTI.

Para alunos do curso de gestão imobiliário o período é de 1 (um) ano, podendo ser renovado por igual período, à exceção das ETEC'S - Centro Paula Souza cujo estágio poderá ser renovado por duas vezes, pelo prazo de seis (6) meses, renovável por menor ou igual período, limitado a um (1 ano e seis meses), tendo em vista tratar-se de uma modalidade de curso presencial com extensa duração.

PRINCIPAIS ETAPAS PARA PROCESSAMENTO DO SERVIÇO

1. Atendimento;

2. Conferência do Processo;
3. Emissão da credencial;
4. Entrega.

Formas de Prestação do Serviço (presencial)

Comparecendo em uma das Delegacias.
Consulte local mais próximo, pelo link:
<https://www.crecisp.gov.br/o-creci/delegacias>

Canais de comunicação para manifestações do serviço prestado, dúvidas, críticas ou sugestões

Atendimento virtual – Telefone (11) 3886-4900
E-mail: crecisp@crecisp.gov.br

Tempo para conclusão do serviço

Até 10 (dez) dias úteis para instrução documental regular.

Legislação correlata

Resolução COFECI n.º 1.127/09

3.2 Renovação de inscrição de estagiário

Confere por mais um período a habilitação ao aluno que deseja realizar o estágio profissionalizante, a fim de cumprir a grade estabelecida na matriz curricular do curso de interesse e ou aperfeiçoar os conhecimentos por meio das atividades diárias que o estagiário vivenciará durante o período válido, sob a supervisão de um corretor de imóveis e/ou empresa.

O estagiário deverá estar devidamente identificado para nossa sociedade e Fiscalização que está em exercício da atividade de estágio, e não como um corretor de imóveis habilitado a realizar transações imobiliárias.

Requisitos para solicitação do serviço

Lista de documentos:

Acesse: <https://www.crecisp.gov.br/estagiario/formularios/estagiario>

Imprimir, preencher e assinar:
Requerimento (doc. 15k), e a ele juntar:

- Termo de concordância do(a) concedente e do(a) supervisor(a), selecionando a opção para o caso de se tratar de pessoa física (16k) ou pessoa jurídica (17k);
- Declaração expedida pela instituição de ensino reconhecida pelos órgãos educacionais competentes de que o requerente esteja matriculado em curso de TTI ou Superior em Ciências Imobiliárias, bem como a sua atual situação de aprendizado, comprovando a regular frequência nos primeiros trinta dias de curso atestada pela

Instituição de ensino;

- O(s) pedido(s) de certidão(ões) de regularidade: I - do(a) concedente e supervisor(a) do estágio, no caso de pessoa física (doc.18k); II - no caso de ser concedente uma pessoa jurídica, da própria pessoa jurídica (doc. 19k), de seu(a) responsável técnico(a) (doc. 20k), e do(a) supervisor(a) do estágio, caso seja pessoa distinta de seu(a) responsável técnico(a) (doc. 21k);
- Comprovante de recolhimento das taxas devidas, cujos boletos serão entregues por ocasião do protocolo da documentação, que poderá ser feito em qualquer Posto de Atendimento do CRECISP, salvo a Sede que não recebe requerimento de prorrogação de inscrição de estágio.

OBS: no caso de alteração do nome para mulheres casadas no período de requerimento da inscrição, deverá apresentar a cópia autenticada ou simples acompanhada do original, da certidão de casamento, devendo a cópia ser apresentada com as devidas alterações, no caso de serem separadas judicialmente ou divorciada.

PRINCIPAIS ETAPAS PARA PROCESSAMENTO DO SERVIÇO

1. Atendimento;
2. Conferência do Processo;
3. Emissão da credencial;
4. Entrega.

Formas de Prestação do Serviço (presencial)

Comparecendo em uma das Delegacias.
 Consulte local mais próximo, pelo link:
<https://www.crecisp.gov.br/o-creci/delegacias>

Canais de comunicação para manifestações do serviço prestado, dúvidas, críticas ou sugestões

Atendimento virtual – Telefone (11) 3886-4900

E-mail: crecisp@crecisp.gov.br

Tempo para conclusão do serviço

Até 10 (dez) dias úteis para instrução documental regular.

Legislação correlata

Resolução COFECI n.º 1.127/09

3.3 Alteração ou troca de concedente

Possibilita a alteração da concedente de estágio, no período de validade do 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.

Requisitos para solicitação do serviço

Lista de documentos:

Acesse: <https://www.crecisp.gov.br/estagiario/formulariosestagiario>

Imprimir, preencher e assinar:

- “Requerimento” (doc. 23k);
- “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);
- 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) respon-

sável técnico (doc. 28k) e supervisor(a) do estágio (doc. 29k), caso seja ele(a) pessoa distinta do(a) próprio(a) responsável técnico(a).

Posto de Atendimento do CRECISP, salvo a Sede, que não recebe tal expediente.

O protocolo do requerimento poderá ser efetuado em qualquer

No protocolo da documentação serão disponibilizados os boletos para recolhimento das taxas devidas.

PRINCIPAIS ETAPAS PARA PROCESSAMENTO DO SERVIÇO

1. Atendimento;
2. Conferência do Processo;
3. Emissão da credencial;
4. Entrega.

Formas de Prestação do Serviço (presencial)

Comparecendo em uma das Delegacias.
Consulte local mais próximo, pelo link:
<https://www.crecisp.gov.br/o-creci/delegacias>

Canais de comunicação para manifestações do serviço prestado, dúvidas, críticas ou sugestões

Atendimento virtual – Telefone (11) 3886-4900
E-mail: crecisp@crecisp.gov.br

Tempo para conclusão do serviço

Até 10 (dez) dias úteis para instrução documental regular.

Valor da taxa

R\$ 97,00 (Válida para 2020).

Legislação correlata

Resolução COFECI n.º 1.127/09

3.4 - 2ª Via da carteira de estagiário

Reemissão da credencial por motivo de perda, roubo, ou danos ao documento.

Requisitos para a solicitação do serviço

Lista de documentos disponíveis no site: <https://www.crecisp.gov.br/estagiario/formulariosestagiario>

Imprimir, preencher e assinar:

- Requerimento (doc. 32k).

Orientações Complementares

Importante verificar se os dados e a foto estão atualizados no sistema cadastral. No caso de retirada por terceiros, se faz necessário apresentar autorização com firma reconhecida e identificação com foto.

PRINCIPAIS ETAPAS PARA PROCESSAMENTO DO SERVIÇO

1. Atendimento;
2. Conferência do Processo;
3. Emissão da credencial;
4. Entrega.

Formas de Prestação do Serviço (presencial)

Comparecendo em uma das Delegacias.
Consulte local mais próximo, pelo link:
<https://www.crecisp.gov.br/o-creci/delegacias>

Valor da taxa

R\$ 65,00 (Válida para 2020).

Canais de comunicação para manifestações do serviço prestado, dúvidas, críticas ou sugestões

Atendimento virtual – Telefone (11) 3886-4900

E-mail: crecisp@crecisp.gov.br

Tempo para conclusão do serviço

Até 10 (dez) dias úteis para instrução documental regular.

Legislação correlata

Resolução COFECI n.º 1.127/09

3.5 Cancelamento da inscrição de estágio

Permite o cancelamento da atividade de estágio, tanto por desistência do estagiário ou por parte da concedente durante o período válido.

Requisitos para solicitação do serviço

Lista de documentos:

Acesse: <https://www.crecisp.gov.br/estagiario/formulariosestagiario>

Imprimir, preencher e assinar:

- Requerimento (doc. 30k) para pessoa física e (doc. 31K) para

pessoa jurídica. Proceder a devolução da credencial de estágio ou apresentação de boletim de ocorrência por parte do estagiário.

Valor da taxa

Não há taxas para o serviço.

Orientações Complementares

O estágio deve estar com o registro de estágio ativo junto ao CRECISP, sendo somente cancelado mediante a devolução da credencial de estágio ou boletim de ocorrência por parte do estagiário.

Formas de Prestação do Serviço (presencial)

**Comparecendo em uma das Delegacias.
Consulte local mais próximo, pelo link:
<https://www.crecisp.gov.br/o-creci/delegacias>**

PRINCIPAIS ETAPAS PARA PROCESSAMENTO DO SERVIÇO

1. Atendimento;
2. Conferência do Processo;

Valor da taxa

Não há taxas para o serviço.

Canais de comunicação para manifestações do serviço prestado, dúvidas, críticas ou sugestões

Atendimento virtual – Telefone (11) 3886-4900

E-mail: crecisp@crecisp.gov.br

Tempo para conclusão do serviço

Até 10 (dez) dias úteis para instrução documental regular.

Legislação correlata

Resolução COFECI n.º 1.127/09

4. PESSOA FÍSICA NO CRECISP

4.1 Inscrição definitiva

Confere habilitação legal para o exercício profissional permanente das atividades da profissão de Corretor de Imóveis, na área de jurisdição do Conselho Regional e para o eventual exercício em qualquer parte do território nacional. Vale ressaltar que o protocolo não habilita ao exercício profissional.

Requisitos para solicitação do

serviço

Lista de documentos:

- Original e cópia simples do diploma de Curso Superior Sequencial de Ciências Imobiliárias/Gestão de Negócios Imobiliários ou do diploma de Técnico em Transações Imobiliárias (T.T.I.), sendo este, com o número de registro no GDAE (Ges-

tão Dinâmica da Administração Escolar) da Secretaria da Educação / SP a ser obtido no site <https://concluintes.educacao.sp.gov.br/publica/consultapublica/search>

- No caso de diploma expedido anterior a 2001 com a “Lauda” publicada no Diário Oficial ou “Visto Confere” do Supervisor de Ensino da Diretoria de Ensino da jurisdição a que pertence a escola. Se o Diploma apresentado for de outro estado com expedição anterior ao ano de 2010, deverá ser junta da a “Lauda” publicada no Diário Oficial. Para diplomas de T.T.I. expedidos posteriormente a 2010, por outro estado, se faz necessária a apresentação da autenticação no SISTEC - Sistema Nacional de Informações da Educação Profissional e Tecnológica <http://sistec.mec.gov.br/validadenacional>;

- Original da carteira de estagiário (a) fornecida pelo CRECI/SP. Se o estágio tiver sido realizado em outro Estado, apresentar documento comprobatório de sua realização – Na impossibilidade de entregar o referido documento, se faz necessário preencher o formulário (doc.5) disponível no link: <https://www.crecisp.gov.br/corretor/formulariospessoafisica>;

- Original e cópia simples do RG – Registro Geral – documento obrigatório para identificação;

- Original e cópia simples do RNE Permanente (Registro Nacional de Estrangeiro), somente para profissionais estrangeiros residentes no Brasil;

- Original e cópia simples do CPF;

- Original e cópia simples do Título de Eleitor; na ausência do referido documento poderá apresentar Certidão de Quitação Eleitoral, que pode ser obtida no site do TSE;

- Cópia autenticada ou simples com a apresentação do original da certidão de estado civil sendo que, para pessoas solteiras - certidão de nascimento, pessoas casadas - certidão de casamento que deverá conter as devidas averbações; (de separação, divórcio, óbito, etc.), quando houver;

- Original e cópia simples da certidão ou comprovante de quitação com o serviço militar (obrigatório para o sexo masculino até 45 anos);

- Original e cópia simples de um comprovante de residência (com CEP) emitido nos últimos dois meses.

Acesse: <https://www.crecisp.gov.br/corretor/formulariospessoafisica>

- Preenchimento obrigatório dos formulários, que será possível on-line, pelo link <https://www.crecisp.gov.br/estagiario/requerimento-deinscricaoprincipal>;

- Requerimento (doc.02a);
- Declaração (doc.03a1), caso o (a) requerente tenha sido condenado (a) ou estiver sendo processado, Declaração (doc. 03a2), caso o (a) requerente não tenha sido condenado (a) ou não estiver sendo processado (a);
- Termo de ciência (doc. 04a);
- Declaração extravio/termo de ciência (doc. 05a);
- Foto e digitalização de assinatura (doc. 06a);
- Censo COFECI (doc. 07a);
- Declaração (doc. 08a);
- Declaração (doc. 09a);
- Declaração (doc. 10a);
- Termo de ciência das condições para o recebimento da identidade profissional (doc. 04a), preenchido e assinado;
- “Campo para digitalização (doc. 06a), com assinatura e uma fotografia 3x4 colorida, recente, de frente, sem moldura, sem indicação de data, com a expressão natural, em trajes formais, sendo homens com camisa social e gravata (preferencialmente com paletó) e mulheres com trajes sociais;

- Formulário do CENSO COFECI (doc. 07a).

IMPORTANTE

Uma vez deferido o processo de inscrição pelo Plenário do Conselho, deverá ser efetuado o recolhimento do valor correspondente à anuidade proporcional do exercício, por meio de boleto a ser enviado para e-mail informado. Confirmado o recolhimento, será expedido ofício de convocação para a Sessão Plenária de Compromisso Público (entrega da credencial).

A inscrição será somente concluída após a participação do requerente na Sessão Plenária de Compromisso Público, e o mesmo, no ato do recebimento da carteira de identidade e regularidade profissional, prestará o compromisso de fielmente observar as regras a que está sujeito, atinentes ao exercício da profissão de Corretor de Imóveis.

No caso do requerimento e declarações serem assinados por procurador, deverá ser apresentado o competente instrumento de mandato, com firma reconhecida. Qualquer portador poderá dar entrada no pedido de inscrição em nome do (a) requerente, desde que seja apresentado documento original de identificação com foto no ato da entrega da documentação e cópia simples, que irá compor o processo de inscrição.

Porém, o recebimento da identidade profissional e a devolução do certificado/diploma original, só poderão ser feitos pelo (a) próprio (a) requerente, na Sessão Plenária de Compromisso Público.

Orientações Complementares

A partir da conclusão da inscrição, ficarão expostas no site CRECISP (www.crecisp.gov.br), nome, número de inscrição, situação cadastral, telefone, município de residência, foto e e-mail. Ficando sob responsabilidade do inscrito a restrição e/ou inserção dados, por meio do acesso à área restrita ao corretor, procedendo a atualização cadastral, ou comunicando formalmente ao Conselho, uma vez que o CRECISP promove a divulgação de tais informações por serem de interesse público, imprescindíveis para assegurar à sociedade a condução de negociações ou as relações com o Corretor de Imóveis, onde tais informações aparecerão em tela quando pesquisada por pessoa interessada na busca de corretores.

A inscrição ativa gera anuidades que não podem ser canceladas, devido a sua natureza tributária. Somente o cancelamento da inscrição interrompe a geração da anuidade. As anuidades geradas anteriormente ao cancelamento da inscrição são devidas. Caso deixe de atuar na área, o

profissional deverá comparecer ao CRECI/SP para solicitar o cancelamento da inscrição. Caso contrário, as anuidades continuarão a ser geradas. O cancelamento da inscrição não é automático quando o profissional se aposenta.

A solicitação de cancelamento efetuada até 31 de dezembro isenta o profissional do pagamento da anuidade do ano subsequente; caso contrário, a anuidade será gerada proporcionalmente ao mês da formalização do pleito.

A partir do momento em que o profissional possui inscrição ativa, seu voto é obrigatório nas eleições do CRECI/SP, que ocorrem a cada 3 (três) anos. Caso o profissional não vote e não justifique sua ausência na eleição dentro do prazo estipulado pelo CRECI/SP, estará sujeito à aplicação de multa eleitoral no valor de uma anuidade.

A Inscrição Definitiva Principal emitida pelo CRECI/SP deverá ser mantida ativa enquanto o Corretor tiver seu domicílio profissional no Estado de São Paulo e estiver atuando na categoria. Em caso de mudança de domicílio para outro Estado, deve se dirigir ao CRECI/SP solicitar a transferência e formalizar no Regional de interesse.

Poderá, concomitantemente, exercer a atividade em demais estados,

desde que solicite a inscrição secundária no CRECI/SP e formalize no Regional de interesse, arcando, no entanto, com as respectivas anuidades de cada Regional. Há, ainda, a possibilidade de autori-

zação prévia de, no máximo, 120 dias, por meio do exercício eventual da atividade, solicitada no Regional de interesse mediante a apresentação de certidão de inteiro teor.

PRINCIPAIS ETAPAS PARA PROCESSAMENTO DO SERVIÇO

1. Atendimento;
2. Conferência do Processo;
3. Análise da COAPIN;
4. Emissão da Carteira de Identidade Profissional;
5. Convocação da Sessão Plenária de Compromisso Público.

Formas de Prestação do Serviço (presencial)

Comparecendo em uma das Delegacias.
Consulte local mais próximo, pelo link:
<https://www.crecisp.gov.br/o-creci/delegacias>

Valor da taxa

R\$ 163,00 (Válida para 2020).

Caso o requerente venha a se utilizar do nome abreviado para a divulgação de seu trabalho, deverá fazer constar no requerimento (doc.02a) e recolher a taxa de R\$ 65,00 (válida para 2020).

Tempo para conclusão do serviço

Até 45 (quarenta e cinco) dias úteis para instrução documental regular.

Canais de comunicação para manifestações do serviço prestado, dúvidas, críticas ou sugestões

Atendimento virtual – Telefone (11) 3886-4900

E-mail: crecisp@crecisp.gov.br

4.2 Reinscrição pessoa física

É o serviço por meio do qual o profissional, com inscrição definitiva cancelada a pedido no CRECISP, readquire o direito de exercer a atividade profissional.

Requisitos para solicitação do serviço

Lista de documentos disponível no site:

<https://www.crecisp.gov.br/correitor/formulariospessoafisica>

Imprimir, preencher e assinar:

- Requerimento devidamente preenchido e assinado (doc. 02b).

Anexar a seguinte documentação:

- Certidão de inteiro teor do Departamento de Ética e Disciplina do CRECI/SP, a ser solicitada por meio

do formulário disponível para esse fim (doc. 03b) e recolhimento da taxa devida, (entregue no ato da apresentação dos documentos);

- Cópia simples do diploma de Curso Superior Sequencial de Ciências Imobiliárias/Gestão de Negócios Imobiliários ou do diploma de Técnico em Transações Imobiliárias (T.T.I.), sendo este, com o número de registro no GDAE (Gestão Dinâmica da Administração Escolar) da Secretaria da Educação / SP a ser obtido por meio do site <https://concluintes.educacao.sp.gov.br/publica/consultapublica/search>;

- Cópia autenticada ou simples com a apresentação do original do RG e CPF (MF);

- Cópia autenticada ou simples com a apresentação do original do comprovante de residência

(validade de 60 dias), em nome do (a) requerente. Caso o (a) requerente não possua comprovante de residência em seu nome e presente em nome de terceiros, deverá vir devidamente acompanhado de declaração do assinante com firma reconhecida;

- Cópia autenticada ou simples com a apresentação do original da certidão de estado civil, sendo que, para pessoas solteiras – certidão de nascimento; pessoas casadas – certidão de casamento e, no caso de pessoas serem separadas judicialmente ou divorciadas, certidão de casamento, com as devidas averbações;

- Formulário de campo de digitalização (doc. 04b), com assinatura e digital do requerente e uma fotografia 3x4 colorida, recente, de frente, sem moldura, sem indicação de data, com expressão natural, em trajes formais, sendo homens com camisa social e gravata (preferencialmente com paletó) e mulheres em traje social;

- Formulário do CENSO COFECI (doc. 05b), devidamente preenchido e assinado;

- Declaração de comunicação por meio de endereço eletrônico (doc. 06 b), devidamente preen-

chido e assinado;

- Declaração de ciência da anuidade (doc. 07 b), devidamente preenchida e assinada;

- Comprovante de pagamento da taxa administrativa, (entregue no ato da apresentação dos documentos).

Uma vez deferido o processo de reativação da inscrição pelo Plenário do Conselho, deverá ser efetuado o recolhimento do valor correspondente à anuidade proporcional do exercício, pelo boleto a ser enviado pelo e-mail e/ou correio ao endereço residencial.

Confirmado o recolhimento por meio do e-mail secretaria@crecisp.gov.br, será encaminhada a Cédula de Identidade Profissional para retirada na unidade do CRECI onde foi dada entrada no processo, ficando a mesma disponível num prazo médio de 20 dias.

IMPORTANTE

Uma vez deferido o processo de reinscrição, deverá ser efetuado o recolhimento do valor correspondente à anuidade proporcional do exercício, com o boleto a ser enviado pelo e-mail informado. No caso do requerimento e declarações serem assinados por procurador, deverá ser apresentado o

competente instrumento de mandato, com firma reconhecida.

Qualquer portador poderá dar entrada no pedido de inscrição em nome do (a) requerente, desde que seja apresentado documento original de identificação com foto no ato da entrega da documentação e cópia simples, que irá compor o processo de inscrição. Porém, o recebimento da identidade profissional só poderá ser feito pelo (a) próprio (a) requerente, ou por terceiros com autorização com firma reconhecida.

Orientações Complementares

A partir da conclusão da reinscrição, ficarão expostas no site CRECISP (www.crecisp.gov.br), nome, número de inscrição, situação cadastral, telefone, município de residência, foto e e-mail. Ficando sob responsabilidade do inscrito a restrição e/ou inserção dados, por meio do acesso à área restrita ao corretor, procedendo a atualização cadastral, ou comunicando formalmente ao Conselho, uma vez que o CRECISP promove a divulgação de tais informações por serem de interesse público, imprescindíveis para assegurar à sociedade a condução de negociações ou as relações com o Corretor de Imóveis, onde tais informações aparecerão em tela quando pesquisada por pessoa interessada na

busca de corretores.

A inscrição ativa gera anuidades que não podem ser canceladas, devido a sua natureza tributária. Somente o cancelamento da inscrição interrompe a geração da anuidade. As anuidades geradas anteriormente ao cancelamento da inscrição são devidas.

Caso deixe de atuar na área, o profissional deverá comparecer ao CRECISP para solicitar o cancelamento da inscrição. Caso contrário, as anuidades continuarão a ser geradas. O cancelamento da inscrição não é automático quando o profissional se aposenta.

A solicitação de cancelamento efetuada até 31 de dezembro isenta o profissional do pagamento da anuidade do ano subsequente; caso contrário, a anuidade será gerada proporcionalmente ao mês da formalização do pleito.

A partir do momento em que o profissional possui inscrição ativa, seu voto é obrigatório nas eleições do CRECISP, que ocorrem a cada 3 (três) anos. Caso o profissional não vote e não justifique sua ausência na eleição dentro do prazo estipulado pelo CRECISP, estará sujeito à aplicação de multa eleitoral no valor de uma anuidade.

PRINCIPAIS ETAPAS PARA PROCESSAMENTO DO SERVIÇO

1. Atendimento;
2. Conferência do Processo;
3. Juntada certidão objeto e pé;
4. Análise;
5. Emissão da Carteira de Identidade Profissional.

Formas de Prestação do Serviço (presencial)

Comparecendo em uma das Delegacias.
Consulte local mais próximo, pelo link:
<https://www.crecisp.gov.br/o-creci/delegacias>

Valor da taxa

R\$ 163,00 (Válida para 2020).

Canais de comunicação para manifestações do serviço prestado, dúvidas, críticas ou sugestões

Atendimento virtual – Telefone (11) 3886-4900

E-mail: crecisp@crecisp.gov.br

Tempo para conclusão do serviço

Até 10 (dez) dias úteis para instrução documental regular.

Legislação correlata

Decreto 81871/78

4.3 Inscrição secundária ou suplementar de outro regional para São Paulo

Confere habilitação legal para o exercício profissional permanente das atividades da profissão ao Corretor de Imóveis que busca atuar em Unidade da Federação diversa da principal. O profissional com inscrição secundária poderá exercer a profissão em um ou mais estados da Federação, desde que recolha as respectivas anuidades nos Regionais de interesse.

Requisitos para solicitação do serviço

Lista de documentos:

- Ofício e certidão válidos por 60(sessenta) dias, emitidos pelo Regional de origem para fins de inscrição secundária;
- Cópia simples do diploma de Curso Superior Sequencial de Ciências Imobiliárias/Gestão de Negócios Imobiliários ou do diploma de Técnico em Transações Imobiliárias (T.T.I.), sendo este, com o número de registro no GDAE (Gestão Dinâmica da Administração Escolar) da Secretaria da Educação / SP, a ser obtido pelo site <https://concluintes.educacao.sp.gov.br/publica/consulta-publica/search>, no caso de diploma expedido anterior a 2001
- com a “Lauda” publicada no Diário Oficial ou “Visto Confere” do Supervisor de Ensino da Diretoria de Ensino da jurisdição a que pertence a escola. Se o Diploma apresentado for de outro estado com expedição anterior ao ano de 2010, deverá ser juntada a “Lauda” publicada no Diário Oficial. Para diploma de T.T.I. expedido posteriormente a 2010, por outro estado, se faz necessária a apresentação da autenticação no SISTEC - Sistema Nacional de Informações da Educação Profissional e Tecnológica <http://sistec.mec.gov.br/validadenacional>;
- Original e cópia simples do RG – Registro Geral – documento obrigatório para identificação;
- Original e cópia simples do RNE Permanente (Registro Nacional de Estrangeiro), somente para profissionais estrangeiros residentes no Brasil;
- Original e cópia simples do CPF;
- Original e cópia simples do Título de Eleitor; na ausência do referido documento poderá apresentar Certidão de Quitação Eleitoral, que pode ser obtida no site do TSE;
- Cópia autenticada ou simples

com a apresentação do original da certidão de estado civil, sendo que, para pessoas solteiras – certidão de nascimento, pessoas casadas – certidão de casamento que deverá conter as devidas averbações; (de separação, divórcio, óbito, etc.), quando houver;

- Original e cópia simples da certidão ou comprovante de quitação com o serviço militar (obrigatório para o sexo masculino até 45 anos);
- Original e cópia simples de um comprovante de residência (com CEP) emitido nos últimos dois meses;
- Preenchimento obrigatório dos formulários disponíveis no link: <https://www.crecisp.gov.br/corretor/formulariospessoafisica>;
- Requerimento (doc. 04d), Declaração (doc. 05d), Foto e digitalização de assinatura (doc. 06d);
- Declaração (doc. 07d), Declaração (doc. 08d), Declaração (doc. 09d) e Censo COFECI.

IMPORTANTE

Uma vez deferido o processo de inscrição secundária, deverá ser efetuado o recolhimento do valor correspondente à anuidade proporcional do exercício, por meio de boleto a ser enviado pelo e-mail informado. No caso do requerimento

e declarações serem assinados por procurador, deverá ser apresentado o competente instrumento de mandato, com firma reconhecida.

Qualquer portador poderá dar entrada no pedido de inscrição secundária em nome do (a) requerente, desde que seja apresentado documento original de identificação com foto no ato da entrega da documentação e cópia simples, que irá compor o processo de inscrição. Porém, a retirada da identidade profissional, somente o requerente poderá realizar.

Orientações Complementares

A partir da conclusão da inscrição secundária, ficarão expostas no site CRECISP (www.crecisp.gov.br), nome, número de inscrição, situação cadastral, telefone, município de residência, foto e e-mail. Ficando sob responsabilidade do inscrito a restrição e/ou inserção dados, por meio do acesso à área restrita ao corretor, procedendo a atualização cadastral, ou comunicando formalmente ao Conselho, uma vez que o CRECISP promove a divulgação de tais informações por serem de interesse público, imprescindíveis para assegurar à sociedade a condução de negociações ou as relações com o Corretor de Imóveis, onde tais informações aparecerão em tela quando pesquisada por pessoa interessada na busca de corretores.

A inscrição ativa gera anuidades que não podem ser canceladas, devido a sua natureza tributária. Somente o cancelamento da inscrição interrompe a geração da anuidade. As anuidades geradas anteriormente ao cancelamento da inscrição são devidas.

Caso cancele no CRECI de origem, o cancelamento será automático no Regional em que possui inscrição se-

cundária. A solicitação de cancelamento efetuada até 31 de dezembro isenta o profissional do pagamento da anuidade do ano subsequente; caso contrário, a anuidade será gerada proporcionalmente ao mês da formalização do pleito.

A partir do momento em que o profissional possui inscrição secundária ativa, seu voto é obrigatório apenas no Regional de origem.

PRINCIPAIS ETAPAS PARA PROCESSAMENTO DO SERVIÇO

1. Atendimento;
2. Conferência do Processo;
3. Análise da documentação;
4. Emissão da Carteira de Identidade Profissional.

Formas de Prestação do Serviço (presencial)

**Comparecendo em uma das Delegacias.
Consulte local mais próximo, pelo link:
<https://www.crecisp.gov.br/o-creci/delegacias>**

Valor da taxa

R\$ 163,00 (Válida para 2020).

Canais de comunicação para manifestações do serviço prestado, dúvidas, críticas ou sugestões

Atendimento virtual – Telefone (11) 3886-4900

E-mail: crecisp@crecisp.gov.br

Tempo para conclusão do serviço

Até 10 (dez) dias úteis para instrução documental regular.

Legislação correlata

Resolução COFECI N.º 327/92

4.4 Inscrição secundária ou suplementar de São Paulo para outro regional

Viabiliza a habilitação legal para o exercício profissional permanente das atividades da profissão ao Corretor de Imóveis que busca atuar em Unidade da Federação diversa da principal. O profissional com inscrição secundária poderá exercer a profissão em um ou mais estados da Federação, desde que recolha as respectivas anuidades nos Regionais de interesse.

Requisitos para solicitação do serviço

Lista de documentos:

- Preenchimento obrigatório dos

formulários disponíveis no link: <https://www.crecisp.gov.br/corretor/formulariospessoafisica>

- Requerimento (doc. 02d), Requerimento Departamento de Ética e Disciplina (doc. 03d).

Orientações Complementares

Serão emitidos ofício e certidão válidos por 60(sessenta) dias, para o Regional de interesse, e na falta de formalização do processo, a documentação será devolvida após vencimento da validade dos documentos emitidos, sendo o pedido arquivado sem a devolução da taxa de serviço.

PRINCIPAIS ETAPAS PARA PROCESSAMENTO DO SERVIÇO

1. Atendimento;
2. Pesquisa cadastral e certidão de objeto e pé;
3. Análise;
4. Expedição de ofício e certidão ao regional de interesse.

Formas de Prestação do Serviço (presencial)

Comparecendo em uma das Delegacias.
Consulte local mais próximo, pelo link:
<https://www.crecisp.gov.br/o-creci/delegacias>

Valor da taxa

R\$ 195,00 (Válida para 2020).

Canais de comunicação para manifestações do serviço prestado, dúvidas, críticas ou sugestões

Atendimento virtual – Telefone (11) 3886-4900

E-mail: crecisp@crecisp.gov.br

Tempo para conclusão do serviço

Até 10 (dez) dias úteis para instrução documental regular.

Legislação correlata

Resolução COFECI N.º 327/92

4.5 Transferência de outro regional para São Paulo

É o serviço por meio do qual o profissional se desloca do Conselho Regional do Estado onde ele atua para qualquer outra Unidade de Federação do Brasil. A partir da transferência, o profissional passará a ser regulamentado pelo CRECI da Unidade de Federação para a qual foi transferido. O profissional deve solicitar sua transferência no CRECI de origem e formalizar no CRECI de destino.

Requisitos para solicitação do serviço

Lista de documentos:

- Ofício e certidão válidos por 60(sessenta) dias, emitidos pelo Regional de Origem para fins de transferência;
- Cópia simples do diploma de Curso Superior Sequencial de Ciências Imobiliárias/Gestão de Negó-

cios Imobiliários ou do diploma de Técnico em Transações Imobiliárias (T.T.I.), sendo este, com o número de registro no GDAE (Gestão Dinâmica da Administração Escolar) da Secretaria da Educação / SP a ser obtido por meio do site <https://concluintes.educacao.sp.gov.br/publica/consultapublica/search>, no caso de diploma expedido anteriormente a 2001, com a “Lauda” publicada no Diário Oficial ou “Visto Confere” do Supervisor de Ensino da Diretoria de Ensino da jurisdição a que pertence a escola. Se o Diploma apresentado for de outro estado com expedição anterior ao ano de 2010, deverá ser juntada a “Lauda” publicada no Diário Oficial. Para diploma de T.T.I. expedido posteriormente a 2010, por outro estado, se faz necessária a apresentação da autenticação no SISTEC - Sistema Nacional de Informações da Educação Profissional e Tecnológica <http://sistec.mec.gov.br/validadenacional>;

- Original e cópia simples do RG – Registro Geral – documento obrigatório para identificação;
- Original e cópia simples do RNE Permanente (Registro Nacional de Estrangeiro), somente para profissionais estrangeiros residentes no Brasil;
- Original e cópia simples do CPF;
- Original e cópia simples do Títu-

lo de Eleitor; na ausência do referido documento poderá apresentar Certidão de Quitação Eleitoral, que pode ser obtida no site do TSE;

- Cópia autenticada ou simples com a apresentação do original da certidão de estado civil sendo que, para pessoas solteiras – certidão de nascimento; pessoas casadas – certidão de casamento que deverá conter as devidas averbações; (de separação, divórcio, óbito, etc.), quando houver;
- Original e cópia simples da certidão ou comprovante de quitação com o serviço militar (obrigatório para o sexo masculino até 45 anos);
- Original e cópia simples de um comprovante de residência (com CEP) emitido nos últimos dois meses;
- Preenchimento obrigatório dos formulários disponíveis no link: <https://www.crecisp.gov.br/corretor/formulariospessoafisica>;
- Requerimento (doc. 04e), Termo de ciência (doc. 05e), Foto e digitalização de assinatura (doc. 06e), Declaração (doc. 07e), Declaração (doc. 08e), Censo COFECI (-).

IMPORTANTE

Uma vez deferido o processo de transferência, deverá ser efetuado o recolhimento do valor integral da anuidade vigente até 31/03. Caso

este valor tenha sido recolhido no CRECI de origem, não será cobrado no Regional de interesse. No caso do requerimento e declarações serem assinados por procurador, deverá ser apresentado o competente instrumento de mandato, com firma reconhecida.

Qualquer portador poderá dar entrada no pedido de transferência em nome do (a) requerente, desde que seja apresentado documento original de identificação com foto no ato da entrega da documentação e cópia simples, que irá compor o processo de transferência. Porém, a retirada da identidade profissional, somente o requerente poderá realizar.

Orientações Complementares

A partir da homologação da transferência, as anuidades subsequentes não serão geradas no Regional de origem uma vez que a inscrição será cancelada.

No entanto, no regional de interesse, após a ativação da inscrição ficarão expostas no site CRECISP (www.crecisp.gov.br), nome, número de inscrição, situação cadastral, telefone, município de residência, foto e e-mail. Ficando sob responsabilidade do inscrito a restrição e/ou inserção dados, por meio do acesso à área restrita ao corretor, procedendo a atualização cadastral, ou comunicando

formalmente ao Conselho, uma vez que o CRECISP promove a divulgação de tais informações por serem de interesse público, imprescindíveis para assegurar à sociedade a condução de negociações ou as relações com o Corretor de Imóveis, onde tais informações aparecerão em tela quando pesquisada por pessoa interessada na busca de corretores.

A inscrição ativa gera anuidades que não podem ser canceladas, devido a sua natureza tributária. Somente o cancelamento da inscrição interrompe a geração da anuidade. As anuidades geradas anteriormente ao cancelamento da inscrição são devidas.

A solicitação de cancelamento efetuada até 31 de dezembro isenta o profissional do pagamento da anuidade do ano subsequente; caso contrário, a anuidade será gerada proporcionalmente ao mês da formalização do pleito.

A partir do momento em que o profissional possui inscrição ativa, seu voto é obrigatório nas eleições do CRECI/SP, que ocorrem a cada 3 (três) anos. Caso o profissional não vote e não justifique sua ausência na eleição dentro do prazo estipulado pelo CRECI/SP, estará sujeito à aplicação de multa eleitoral no valor de uma anuidade.

PRINCIPAIS ETAPAS PARA PROCESSAMENTO DO SERVIÇO:

1. Atendimento;
2. Conferência do Processo;
3. Pagamento da Taxa de Serviço;
4. Deferimento e Liberação do Número;
5. Comunicado da transferência ao regional de origem;
6. Cancelamento da Carteira no regional de origem;
7. Emissão da Carteira de Identidade Profissional pelo CRECISP;
8. Entrega ou envio pelos correios da Carteira.

Formas de Prestação do Serviço (presencial)

Comparecendo em uma das Delegacias.
Consulte local mais próximo, pelo link:
<https://www.crecisp.gov.br/o-creci/delegacias>

Valor da taxa

R\$ 163,00 (Válida para 2020).

Canais de comunicação para manifestações do serviço prestado, dúvidas, críticas ou sugestões

Atendimento virtual – Telefone (11) 3886-4900

E-mail: crecisp@crecisp.gov.br

Tempo para conclusão do serviço

Até 10 (dez) dias úteis para instrução documental regular.

Legislação correlata

Resolução COFECI N.º 327/92

4.6 Transferência de São Paulo para outro regional

Viabiliza a habilitação legal para o exercício profissional permanente das atividades da profissão ao Corretor de Imóveis que busca atuar em Unidade da Federação diversa da principal. É o serviço por meio do qual o profissional se desloca do Conselho Regional do Estado onde ele atua para qualquer outra Unidade de Federação do Brasil.

A partir da transferência, o profissional passará a ser regulamentado pelo CRECI da Unidade de Federação para a qual foi transferido. O profissional deve solicitar sua transferência no CRECI de origem e formalizar no CRECI de destino.

Requisitos para solicitação do serviço

Lista de documentos:
Preenchimento obrigatório dos

formulários disponíveis no link: <https://www.crecisp.gov.br/corretor/formulariospessoafisica>

Requerimento (doc. 02e), Requerimento Dpto. de Ética e Disciplina (doc. 03e).

Orientações Complementares

Serão emitidos ofício e certidão válidos por 60(sessenta) dias, para o Regional de interesse, e na falta de formalização do processo, a documentação será devolvida após vencimento da validade dos documentos emitidos, sendo o pedido arquivado sem a devolução da taxa de serviço.

O requerente deverá estar em dia com suas obrigações perante os cofres do Conselho e não pode possuir vínculo jurídico ATIVO com empresas inscritas e estagiários.

PRINCIPAIS ETAPAS PARA PROCESSAMENTO DO SERVIÇO:

1.) Atendimento;
2. 2) Pesquisa cadastral e certidão de objeto e pé;
3. 3) Análise;
4. 4) Expedição de ofício e certidão ao regional de interesse.

Formas de Prestação do Serviço (presencial)

Comparecendo em uma das Delegacias.
Consulte local mais próximo, pelo link:
<https://www.crecisp.gov.br/o-creci/delegacias>

Valor da taxa

R\$ 195,00 (Válida para 2020).

Canais de comunicação para manifestações do serviço prestado, dúvidas, críticas ou sugestões

Atendimento virtual – Telefone (11) 3886-4900

E-mail: crecisp@crecisp.gov.br

Tempo para conclusão do serviço

Até 10 (dez) dias úteis para instrução documental regular.

Legislação correlata

Resolução COFECI N.º 327/92

4.7 Cancelamento e suspensão da inscrição

É o serviço por meio do qual o corretor obtém o desligamento do CRECISP, ficando impedido de realizar o exercício profissional. 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.

Serviço destinado ao corretor que

está afastado temporariamente do exercício profissional na categoria em que solicitará a suspensão.

A suspensão tem validade de 1 (um) ano, devendo ser prorrogada antes do vencimento, caso necessário. Após o prazo, a inscrição será reativada automaticamente.

Durante o período da suspensão, o profissional fica impedido de exercer a profissão, ainda que em ser-

viço voluntário e fica isento do pagamento de anuidades, a partir da data do requerimento.

A) 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) para quem a recebeu na Solenidade de Compromisso Público; - Cédula de Identidade (COFECI/CRECI), - Cartão de Identidade de Regularidade Profissional (CIRP).

Em caso de roubo, furto ou extravio, esse documento deverá ser substituído por cópia do Boletim de Ocorrência Policial ou por declaração de extravio que deverá ser preenchida no CRECISP.

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

Preenchimento obrigatório dos formulários disponíveis no link: <https://www.crecisp.gov.br/corretor/formulariospessoafisica>, onde será possível o preenchimento on-line do formulário. Acessar a guia de formulários na

aba CORRETOR de nossa página inicial e, na sequência, o link <http://spw.crecisp.online/spw/cancelamento/>;

- Informar o CPF;
- Acessar a opção Serviços e, em seguida, Cancelar Inscrição (se houver mais de uma inscrição, fazer a opção);
- Imprimir requerimento;
- Enviar por correios com carta registrada e aviso de recebimento, para a sede ou qualquer subseção, o requerimento assinado com firma reconhecida e a original da cédula de identidade do CRECISP.

Observação: Em caso de roubo, furto ou extravio da cédula, este documento deverá ser substituído por cópia de Boletim de Ocorrência Policial ou por declaração de extravio.

Requerimento cancelamento com CPCI (doc. 02c), Requerimento cancelamento sem CPCI (doc. 03c), Declaração de Ciência de Débitos (doc. 6c).

B) Em cancelamento por falecimento, é dispensado o recolhimento da taxa administrativa, devendo o requerimento (doc.04 ou 05c) se fazer

Valor da taxa

Não há taxas para o serviço.

acompanhar de cópia reprográfica autenticada da certidão de óbito, juntando: Carteira Profissional de Corretores de Imóveis (CPCI - vermelha) para quem a recebeu na Solenidade 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.

No cancelamento realizado por óbito do profissional: o familiar ou representante legal deverá apresentar os seguintes documentos (certifique-se de que estejam dentro da data de validade):

- Original e cópia simples (preto e branco) da Certidão de óbito;
- Original da cédula de Identidade do CRECI/SP (se localizada).

Requerimento falecimento com CPCI (doc. 04c), Requerimento falecimento sem CPCI (doc. 05c).

Valor da taxa

Não há taxas para o serviço.

Em caso de solicitação via Correios, enviar somente cópia autenticada da Certidão de Óbito, original da cédula do CRECI/SP (se localizada).

C) 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) para quem recebeu na Solenidade de Compromisso Público; Cédula de Identidade (COFECI/CRECI) e; Cartão de Identidade de Regularidade Profissional (CIRP).

Requisitos para a solicitação do

serviço

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.

Orientações Complementares

Após o recebimento da solicitação e da documentação, o CRECISP efetuará o cancelamento da inscrição. Somente o cancelamento da inscrição interrompe a geração da anuidade; as anuidades geradas anteriormente à solicitação de cancelamento da inscrição são devidas.

Após a efetivação do cancelamento e/ ou suspensão, o profissional não necessita mais pagar a anuidade. Caso haja anuidades em aberto, o cancelamento será aprovado, porém o débito continuará sendo cobrado até a data do protocolo.

Importante frisar que a suspensão a pedido da inscrição é concedida por prazo determinado pelo Plenário, não podendo extrapolar 24 meses. Após o cumprimento do período determinado, a inscrição será reativada automaticamente, gerando o lançamento de anuidades subsequentes.

PRINCIPAIS ETAPAS PARA PROCESSAMENTO DO SERVIÇO:

1. Atendimento;
2. Conferência da documentação;
3. Montagem do processo;
4. Análise do Plenário;
5. Deferimento do pedido.

Formas de Prestação do Serviço (presencial)

Comparecendo em uma das Delegacias.
Consulte local mais próximo, pelo link:
<https://www.crecisp.gov.br/o-creci/delegacias>

Valor da taxa

R\$ 163,00 (Válida para 2020) apenas para suspensão.
Não há taxas para o cancelamento da inscrição.

Canais de comunicação para manifestações do serviço prestado, dúvidas, críticas ou sugestões

Atendimento virtual – Telefone (11) 3886-4900
E-mail: crecisp@crecisp.gov.br

Tempo para conclusão do serviço

Até 10 (dez) dias úteis para instrução documental regular.

Legislação correlata

Resolução COFECI N.º 327/92

4.8 Interrupção da suspensão a pedido

Serviço destinado ao profissional com inscrição definitiva suspensa a pedido, no CRECISP, que deseja readquirir o direito de exercer a atividade profissional, antes do término do período de suspensão concedido pelo Plenário. Este serviço deverá ser solicitado caso ao período aprovado da suspensão esteja vigente.

Requisitos para solicitação do serviço

Lista de documentos:

Apresentar requerimento de próprio punho solicitando o restabelecimento da inscrição, tendo em vista a interrupção da suspensão concedida pelo plenário.

Uma vez restabelecida a inscrição, deverá ser efetuado o recolhimento do valor correspondente à anuidade proporcional do exercício, por meio de boleto a ser enviado pelo e-mail informado. No

caso do requerimento e declarações serem assinados por procurador, deverá ser apresentado o competente instrumento de mandato, com firma reconhecida.

Qualquer portador poderá dar entrada no pedido de interrupção da suspensão em nome do (a) requerente, desde que seja apresentado documento original de identificação com foto no ato da entrega da documentação e cópia simples, que irá compor o processo de inscrição.

No caso de retirada da identidade profissional por terceiros, deverá apresentar autorização com firma específica e identificação do autorizado.

Orientações Complementares

A partir do restabelecimento da inscrição, serão geradas anuidades que não podem ser canceladas, devido a sua natureza tributária. Somente o cancelamento da inscrição interrompe a geração da anuidade. As anuidades

geradas anteriormente ao cancelamento da inscrição são devidas.

Caso deixe de atuar na área, o profissional deverá comparecer ao CRECI/SP para solicitar o cancelamento da inscrição. Caso contrário, as anuidades continuarão a ser geradas. O cancelamento da inscrição não é automático quando o profissional se aposenta.

A solicitação de cancelamento efetuada até 31 de dezembro isenta o profissional do pagamento da anuidade do ano vigente, caso contrário a anuidade será gerada proporcionalmente ao mês da formalização do pleito.

A partir do momento em que o profissional possui inscrição ativa, seu voto é obrigatório nas eleições do CRECI/SP, que ocorrem a cada 3 (três) anos. Caso o profissional não vote e não justifique sua ausência na eleição dentro do prazo estipulado pelo CRECI/SP, estará sujeito à aplicação de multa eleitoral no valor de uma anuidade.

PRINCIPAIS ETAPAS PARA PROCESSAMENTO DO SERVIÇO:

1. Atendimento;
2. Análise;
3. Restabelecimento da inscrição.

Formas de Prestação do Serviço (presencial)

Comparecendo em uma das Delegacias.
Consulte local mais próximo, pelo link:
<https://www.crecisp.gov.br/o-creci/delegacias>

Valor da taxa

R\$ 65,00 (Válida para 2020).

**Canais de comunicação para manifestações do serviço
prestado, dúvidas, críticas ou sugestões**

Atendimento virtual – Telefone (11) 3886-4900
E-mail: crecisp@crecisp.gov.br

Tempo para conclusão do serviço

Até 10 (dez) dias úteis para instrução documental regular.

Legislação correlata

Resolução COFECI N.º 327/92

4.9 Regularização cadastral

Serviço destinado ao profissional que teve sua inscrição cancelada ou suspensa administrativamente neste Conselho, oriunda de pendências financeiras, sanção disciplinar, cassação de diploma do curso de TTI, entre outros, e busca regularizar sua situação cadastral, objetivando o regular exercício da atividade. Vale ressaltar que o protocolo não habilita ao exercício profissional.

Requisitos para solicitação do serviço

Lista de documentos:

Preenchimento obrigatório dos formulários disponíveis no link: <https://www.crecisp.gov.br/corretor/formulariospessoafisica>.

Para requerimento Regularização Cadastral - Cancelamento por débito, se faz necessário regularizar as pendências financeiras por meio do pagamento dos débitos existentes ou acordo firmado junto ao Conselho através de TCD (termo de confissão de dívida).

- Requerimento Regularização Cadastral - Cancelamento por débito (-).

Valor da taxa

R\$ 65,00 (Válida para 2020).

Para requerimento de Regularização Cadastral - Cancelamento administrativo oriundo de sanção disciplinar, se faz necessário apresentar os comprovantes de ressarcimento às partes

denunciante juntamente ao pleito.

- Requerimento Regularização Cadastral - Cancelamento por ordem administrativa (-).

Valor da taxa

R\$ 65,00 (Válida para 2020).

Para requerimento Regularização Cadastral - Cancelamento administrativo oriundo de cassação de escola de TTI, se faz necessário apresentar diploma de TTI e/ou

Gestão Imobiliária devidamente reconhecido pelos órgãos educacionais competentes.

- Requerimento Regularização Diploma TTI (-).

Valor da taxa

R\$ 65,00 (Válida para 2020).

Para requerimento de Regularização Cadastral – suspensão por débito, se faz necessário regularizar as pendências financeiras através do pagamento dos débi-

tos existentes ou acordo firmado junto ao Conselho através de TCD (termo de confissão de dívida).

- Requerimento Regularização Cadastral – Suspenso por débito (-)

Valor da taxa

Não há taxas para o serviço.

Para requerimento de Regularização Cadastral – suspensão por ordem administrativa oriunda de sanção disciplinar, se faz necessário apresentar os comprovantes

de ressarcimento as partes denunciante juntamente ao pleito.

- Requerimento Regularização Cadastral – Suspenso por ordem Administrativa (-)

Valor da taxa

Não há taxas para o serviço.

Para requerimento Regularização Cadastral - Cancelamento administrativo oriundo de cassação de escola de TTI, se faz necessá-

rio apresentar diploma de TTI e/ou Gestão Imobiliária devidamente reconhecido pelos órgãos educacionais competentes.

Valor da taxa

R\$ 65,00 (Válida para 2020).

Orientações Complementares

A partir da regularização cadastral, serão geradas anuidades que não podem ser canceladas, devido a sua natureza tributária. Somente o cancelamento da ins-

crição interrompe a geração da anuidade. As anuidades geradas anteriormente ao cancelamento da inscrição são devidas.

Caso tenha deixe de atuar na área,

o profissional deverá comparecer ao CRECI/SP para solicitar o cancelamento da inscrição. Caso contrário, as anuidades continuarão a ser geradas. O cancelamento da inscrição não é automático quando o profissional se aposenta.

A solicitação de cancelamento efetuada até 31 de dezembro isenta o profissional do pagamento da anuidade do ano subsequente, caso contrário a anuidade será gerada proporcionalmente ao mês da formalização do pleito.

As anuidades geradas anteriormente ao cancelamento da inscrição são devidas.

A partir do momento em que o profissional possui inscrição ativa, seu voto é obrigatório nas eleições do CRECI/SP, que ocorrem a cada 3 (três) anos. Caso o profissional não vote e não justifique sua ausência na eleição dentro do prazo estipulado pelo CRECI/SP, estará sujeito à aplicação de multa eleitoral no valor de uma anuidade.

Para casos de suspensão por débito e ordem administrativa, não há interrupção na geração de anuidades, visto que para casos de suspensão oriundas de sanção disciplinar, o período é estabelecido pelo Conselho, sendo a reativação automática.

No caso do requerimento e declarações serem assinados por procurador, deverá ser apresentado o competente instrumento de mandato, com firma reconhecida. Qualquer portador poderá dar entrada no pedido de inscrição secundária em nome do (a) requerente, desde que seja apresentado documento original de identificação com foto no ato da entrega da documentação e cópia simples, que irá compor o processo de inscrição.

A identidade profissional poderá ser retirada por terceiros desde que apresentada a autorização com firma reconhecida ou remetida pelos correios, por meio de solicitação na área restrita de nosso site.

PRINCIPAIS ETAPAS PARA PROCESSAMENTO DO SERVIÇO:

1. Atendimento;
2. Conferência da documentação;
3. Análise;
4. Regularização cadastral;

5. Emissão da Carteira de Identidade Profissional.

Formas de Prestação do Serviço (presencial)

Comparecendo em uma das Delegacias.
Consulte local mais próximo, pelo link:
<https://www.crecisp.gov.br/o-creci/delegacias>

Canais de comunicação para manifestações do serviço prestado, dúvidas, críticas ou sugestões

Atendimento virtual – Telefone (11) 3886-4900
E-mail: crecisp@crecisp.gov.br

Tempo para conclusão do serviço

Até 10 (dez) dias úteis para instrução documental regular.

Legislação correlata

Resolução COFECI N.º 327/92

4.10 Exercício eventual no estado e São Paulo

Habilita o exercício profissional das atividades da profissão ao Corretor de Imóveis que busca atuar em Unidade da Federação diversa da principal no máximo até 120 dias. A partir da concessão da autorização para o exercício eventual, o profissional estará habilitado no CRECI da Unidade de Federação para a qual tem interesse.

O profissional deve solicitar certidão para fins de exercício eventual no CRECI de origem e formalizar no CRECI de destino.

Requisitos para solicitação do serviço

Lista de documentos:

Certidão para fins de exercício

eventual válido por 120 (cento e vinte) dias, emitido pelo Regional de Origem.

Apresenta requerimento de próprio punho.

IMPORTANTE

Uma vez aprovado o processo de

exercício eventual, deverá ser efetuado o recolhimento do valor de 4/12 da anuidade vigente.

Orientações Complementares

A partir da aprovação do exercício eventual, será expedida certidão habilitando o exercício da atividade no prazo máximo de 120 dias.

PRINCIPAIS ETAPAS PARA PROCESSAMENTO DO SERVIÇO:

1. Atendimento;
2. Conferência da documentação;
3. Emissão da certidão de inteiro teor autorizando o exercício eventual no prazo de 120 dias.

Valor da taxa

R\$ 163,00 (Válida para 2020).

Formas de Prestação do Serviço (presencial)

**Comparecendo em uma das Delegacias.
Consulte local mais próximo, pelo link:
<https://www.crecisp.gov.br/o-creci/delegacias>**

Canais de comunicação para manifestações do serviço prestado, dúvidas, críticas ou sugestões

Atendimento virtual – Telefone (11) 3886-4900

E-mail: crecisp@crecisp.gov.br

Tempo para conclusão do serviço

Até 10 (dez) dias úteis para instrução documental regular.

Legislação correlata

Resolução COFECI N.º 327/92

4.11 Exercício eventual para outro regional

Viabiliza a habilitação legal para o exercício profissional das atividades da profissão ao Corretor de Imóveis que busca atuar em Unidade da Federação diversa da principal no máximo até 120 dias. O profissional deve solicitar certidão para fins de exercício eventual no CRECI de origem e formalizar no CRECI de destino.

Requisitos para solicitação do serviço

Lista de documentos:

Preenchimento obrigatório do

requerimento de certidão de inteiro teor especificando a finalidade e a região de interesse disponível no link: <https://www.crecisp.gov.br/corretor/formulariospessoafisica>.

Certidão de Regularidade (-)

Orientações Complementares

Será expedida certidão válida por 120(cento e vinte) dias, sendo entregue diretamente ao interessado para apresentação e formalização do pleito junto ao Regional de interesse.

PRINCIPAIS ETAPAS PARA PROCESSAMENTO DO SERVIÇO:

1. Atendimento;
2. Pesquisa cadastral;
3. Análise;
4. Expedição de certidão.

Valor da taxa

R\$ 32,00 (Válida para 2020).

Formas de Prestação do Serviço (presencial)

Comparecendo em uma das Delegacias.
Consulte local mais próximo, pelo link:
<https://www.crecisp.gov.br/o-creci/delegacias>

Canais de comunicação para manifestações do serviço prestado, dúvidas, críticas ou sugestões

Atendimento virtual – Telefone (11) 3886-4900

E-mail: crecisp@crecisp.gov.br

Tempo para conclusão do serviço

Até 10 (dez) dias úteis para instrução documental regular.

Legislação correlata

Resolução COFECI N.º 327/92

4.12 Inscrição no CNAI

É o serviço para inclusão no cadastro nacional de avaliadores imobiliários.

Para se inscrever no CNAI, deverá ser Corretor de Imóveis inscrito junto ao CRECI e possuidor do certificado de conclusão de curso de Avaliação Imobiliária e/ou de diploma de curso Superior em Gestão de Negócios Imobiliários ou

equivalente (Ciências Imobiliárias) em atendimento às disposições a Resolução-COFECI nº 1.066/2007.

Requisitos para solicitação do serviço

Lista de documentos:

Preenchimento obrigatório do requerimento de nome abreviado

disponível no link: <https://www.crecisp.gov.br/corretor/formulariospessoafisica>.

Anexar os documentos abaixo relacionados (cópias):

- Diploma de curso superior em Gestão Imobiliária ou equivalente;
- Certificado de Conclusão de Curso de Avaliação Imobiliária;
- Comprovante de recolhimento da Taxa de Inscrição;
- Duas fotos 3 x 4, coloridas;
- Outro (especificar).

Orientações Complementares

O Departamento de Secretaria en-

caminha para o COFECI os documentos e o boleto pago para a finalização da inscrição no CNAI.

Esclarecemos, ainda, que o COFECI estabelece um prazo médio estimado de 30 dias para o envio de um e-mail informando o nº do CNAI e o Certificado, contados da data do recebimento do processo naquele órgão.

Doravante, informações pertinentes ao seu registro no CNAI deverão ser diretamente solicitadas ao COFECI por meio do telefone (61) 3321-2828 ou e-mail cofeci@cofeci.gov.br

PRINCIPAIS ETAPAS PARA PROCESSAMENTO DO SERVIÇO:

1. Atendimento;
2. Conferência da documentação;
3. Envio ao COFECI.

Valor da taxa

R\$ 192,60 (Válida para 2020).

Formas de Prestação do Serviço (presencial)

Comparecendo em uma das Delegacias.
Consulte local mais próximo, pelo link:
<https://www.crecisp.gov.br/o-creci/delegacias>

Canais de comunicação para manifestações do serviço prestado, dúvidas, críticas ou sugestões

Atendimento virtual – Telefone (11) 3886-4900

E-mail: crecisp@crecisp.gov.br

Tempo para conclusão do serviço

Até 40 (quarenta) dias úteis para instrução documental regular.

Legislação correlata

Resolução COFECI N.º 1066/07

4.13 Renovação CNAI

É o serviço para renovação no cadastro nacional de avaliadores imobiliários.

Requisitos para solicitação do serviço

Lista de documentos:

Preenchimento obrigatório do requerimento de inscrição no CNAI disponível no link: https://www.crecisp.gov.br/Files/document/962b639c-da9d-47fd-a3a0-68426bd88d01_requerimento-de-inscricao-no-cadastro-nacional-de-avaliadores-imobiliarios.pdf

Basta somente o preenchimento do requerimento do CNAI.

Orientações Complementares

O registro do CNAI possui a validade de três anos. Para proceder

com a renovação do CNAI, basta o corretor solicitar. Está prevista a cobrança da renovação do registro na Resolução COFECI N.º 1.066/2007 Artigo 3º item II, porém, até o presente momento, o COFECI não cobra. Então, basta fazer o mesmo ofício de inscrição substituindo a palavra “Inscrição” para “Renovação” e enviar, sem nenhuma documentação anexada.

A diretoria do COFECI ainda não deliberou a respeito da renovação do certificado de Avaliador Imobiliário conforme determina o Artigo 7º § 2º da Resolução 1066/2007. Para melhor entendimento do trecho da citada Resolução:

Art. 7º - A todo Corretor de Imóveis registrado no Cadastro Nacional de Avaliadores Imobiliários será expedi-

do Certificado de Registro contendo:

- I) nome por extenso do Corretor de Imóveis;
- II) menção ao Conselho Regional em que está inscrito, número e data de inscrição;
- III) tipo de habilitação profissional para inscrição no Conselho Regional;
- IV) órgão expedidor do título de conclusão do curso de avaliação imobiliária, se houver;
- V) data limite de validade do Certificado de Registro;
- VI) data de expedição do Certificado de Registro e assinaturas do profissional, do Presidente e do Diretor Secretário do Conselho Federal.

§ 1º - O Certificado de Registro

de Avaliador Imobiliário tem validade de 03 (três) anos, contados de sua emissão.

§ 2º - A renovação do registro poderá depender de aprovação em nova prova de conhecimentos sobre avaliação mercadológica de imóveis.

§ 3º - O Certificado de Registro de Avaliador Imobiliário poderá ser substituído ou complementado, a critério do Conselho Federal, com a mesma validade, pelo Cartão de Identidade de Avaliador Imobiliário.

Por esse motivo, os certificados de renovação terão validade de 1 ano até que seja deliberado, podendo acontecer a qualquer momento.

PRINCIPAIS ETAPAS PARA PROCESSAMENTO DO SERVIÇO:

1. Atendimento;
2. Conferência da documentação;
3. Envio ao COFECI.

Valor da taxa

Não há taxas para o serviço.

Formas de Prestação do Serviço (presencial)

Comparecendo em uma das Delegacias.
Consulte local mais próximo, pelo link:
<https://www.crecisp.gov.br/o-creci/delegacias>

Canais de comunicação para manifestações do serviço prestado, dúvidas, críticas ou sugestões

Atendimento virtual – Telefone (11) 3886-4900
E-mail: crecisp@crecisp.gov.br

Tempo para conclusão do serviço

Até 40 (quarenta) dias úteis para instrução documental regular.

Legislação correlata

Resolução COFECI N.º 1066/07

4.14 Selo certificador

Em atendimento às disposições contidas na Resolução COFECI 1066/2007, todo Corretor de Imóveis inscrito no Cadastro Nacional de Avaliadores Imobiliários tem direito à utilização do selo certificador, fornecido pelo Conselho Regional da jurisdição, para afixação em cada Parecer Técnico de Avaliação Mercadológica de sua emissão.

Este selo terá numeração individual

e sequenciada, com mecanismo que permita autenticação e certificação de código de segurança.

Requisitos para solicitação do serviço

Apresentar requerimento disponível em nosso site: https://www.crecisp.gov.br/Files/document/367ec195-ad26-4823-9b6b-165fa8bb7c1d_requerimento-site-selo-certificador-003docxnovadocx.pdf.

PARA SOLICITAR O SELO CERTIFICADOR SE FAZ NECESSÁRIO:

- 1.** Preencher o requerimento (doc. 1a), direcionando o local de retirada.
- 2.** O fornecimento do selo certificador será em quatro vias, sendo que uma via será afixada na Declaração de Avaliação Mercadológica, conforme (doc 1b)

3. O jogo de selo certificador será apenas entregue mediante apresentação de uma via da Declaração de Avaliação Mercadológica, juntamente com uma via do Parecer Técnico de Avaliação Mercadológica –PTAM 04.

Qualquer portador poderá, em nome do (a) requerente, dar entrada na solicitação do selo, desde que esteja devidamente preenchido e assinado pelo corretor de imóveis. 05.

Para retirada dos selos por meio de portador, deverá apresentar procuração para fins específicos com firma reconhecida, munido da DAM devidamente preenchida e cópia do PTAM.

Estar inscrito no CNAI com inscrição ativa no Regional de origem.

Orientações Complementares

Todo Corretor de Imóveis inscrito no Cadastro Nacional de Avaliadores Imobiliários tem direito à utilização do selo certificador, fornecido pelo Conselho Regional, para afixação em cada Parecer Técnico de Avaliação Mercadológica de sua emissão. O fornecimento do selo certificador deverá ser em três vias.

O Conselho Regional arquivará uma via da Declaração de Avaliação Mercadológica, juntamente com uma via do correspondente Selo Certificador e PTAM. O Selo Certificador fica vinculado à Declaração de Avaliação Mercadológica, vedada a utilização de qualquer outro para o Parecer Técnico de Avaliação Mercadológica correspondente. O Selo Certificador poderá ser emitido eletronicamente, desde que seja solicitado por meio de e-mail com as documentações de praxe.

O selo certificador autentica que o trabalho realizado foi devidamente elaborado por um profissional habilitado pelo CNAI, possuinte dos conhecimentos técnicos necessários e previstos pela Resolução COFECI 1066/07, podendo futuramente o profissional solicitar uma certidão de acervo técnico, que certifica os trabalhos realizados por aquele profissional.

PRINCIPAIS ETAPAS PARA PROCESSAMENTO DO SERVIÇO:

1. Atendimento;
2. Verificação;
3. Liberação do Selo.

Valor da taxa

Não há taxas para o serviço.

Formas de Prestação do Serviço (presencial)

Comparecendo em uma das Delegacias.
Consulte local mais próximo, pelo link:
<https://www.crecisp.gov.br/o-creci/delegacias>

Canais de comunicação para manifestações do serviço prestado, dúvidas, críticas ou sugestões

Atendimento virtual – Telefone (11) 3886-4900

E-mail: crecisp@crecisp.gov.br

Tempo para conclusão do serviço

Retirada no ato da solicitação.

Legislação correlata

Resolução COFECI N.º 1066/07

4.15 Nome abreviado

É o serviço para utilização na divulgação publicitária da atividade profissional, em atendimento às disposições contidas na RESOLUÇÃO-COFECI 1.065/2007.

Requisitos para solicitação do serviço

Lista de documentos:

Preenchimento obrigatório do requerimento de nome abreviado disponível

no link: <https://www.crecisp.gov.br/corretor/formulariospessoafisica>.

Orientações Complementares

Importante verificar se os dados e a foto estão atualizados no sistema cadastral. No caso de retirada por terceiros, se faz necessário apresentar autorização com firma reconhecida e identificação com foto.

Após a conclusão, será encami-

nhado, via correio, o ofício com a aprovação do nome abreviado em até 10 (dez) dias, para o endereço cadastrado. Deve-se aguardar o ofício antes de fazer qualquer material como placas, cartões, etc.

PRINCIPAIS ETAPAS PARA PROCESSAMENTO DO SERVIÇO:

1. Atendimento;
2. Pesquisa cadastral;
3. Análise;
4. Expedição do Ofício.

Valor da taxa

R\$ 65,00 (Válida para 2020).

Formas de Prestação do Serviço (presencial)

Comparecendo em uma das Delegacias.
Consulte local mais próximo, pelo link:
<https://www.crecisp.gov.br/o-creci/delegacias>

Canais de comunicação para manifestações do serviço prestado, dúvidas, críticas ou sugestões

Atendimento virtual – Telefone (11) 3886-4900
E-mail: crecisp@crecisp.gov.br

Tempo para conclusão do serviço

Até 10 (dez) dias úteis para instrução documental regular.

Legislação correlata

Resolução COFECI N.º 1065/07

4.16 Averbação dados cadastrais

Para alteração, de dados cadastrais no caso de mudança de nome ou país ou RG ou CPF.

Requisitos para solicitação do serviço

Lista de documentos:

Preenchimento obrigatório do requerimento de averbação de dados cadastrais disponível no link:

<https://www.crecisp.gov.br/corretor/formulariospessoafisica>.

Averbação de Dados Cadastrais (-).

Orientações Complementares

Importante verificar se os dados e a foto estão atualizados no sistema cadastral. No caso de retirada por terceiros, se faz necessário apresentar autorização com firma reconhecida e identificação com foto.

PRINCIPAIS ETAPAS PARA PROCESSAMENTO DO SERVIÇO:

1. Atendimento;
2. Conferência da documentação;
3. Atualização cadastral;
4. Emissão da Carteira de Identidade Profissional.

Valor da taxa

Não há taxas para o serviço.

Formas de Prestação do Serviço (presencial)

Comparecendo em uma das Delegacias.
Consulte local mais próximo, pelo link:
<https://www.crecisp.gov.br/o-creci/delegacias>

Canais de comunicação para manifestações do serviço prestado, dúvidas, críticas ou sugestões

Atendimento virtual – Telefone (11) 3886-4900

E-mail: crecisp@crecisp.gov.br

Tempo para conclusão do serviço

Até 10 (dez) dias úteis para instrução documental regular.

Legislação correlata

Resolução COFECI N.º 327/92

4.17 Certidões

A certidão é um documento onde constam todos os dados que estão no prontuário do inscrito e/ou empresa e, caso ele não seja inscrito, serão repassadas as informações. Nela vão constar informações pertinentes à regularidade junto ao Conselho, sem disponibilizar dados pessoais.

O CRECISP fornece 3 tipos de certidões: certidão de inteiro teor, certidão de regularidade e certidão de objeto e pé.

Requisitos para solicitação do serviço

Lista de documentos:

Preenchimento obrigatório do requerimento de certidão disponível no link: <https://www.crecisp.gov.br/cidadao/certidoes>.

Valor da taxa para certidão de inteiro teor e certidão de objeto e pé: R\$ 32,00 (válida para 2020).

Orientações Complementares

A informação sobre a situação da inscrição junto ao Conselho pode ser obtida por meio da CERTIDÃO DE REGULARIDADE, expedida diretamente mediante acesso no link abaixo, sem nenhum ônus e com validade de 30 (trinta) dias.

Dados complementares relacionados à situação financeira e eventuais antecedentes junto ao Departamento de Ética e Disciplina poderão ser obtidos por meio da CERTIDÃO DE INTEIRO TEOR, mediante requerimento específico disponibilizado no link abaixo, devidamente preenchido, assinado e protocolado na sede do Conselho

ou em qualquer uma de suas Delegacias, efetuando, no ato, o recolhimento da taxa administrativa.

Dados específicos sobre o trâmite de processo(s) ético-disciplinar(es) poderão ser obtidos por meio da CERTIDÃO DE OBJETO E

PÉ, mediante requerimento específico disponibilizado no link abaixo, devidamente preenchido, assinado e protocolado na sede do Conselho ou em qualquer uma de suas Delegacias, efetuando, no ato, o recolhimento da taxa administrativa.

PRINCIPAIS ETAPAS PARA PROCESSAMENTO DO SERVIÇO:

1. Atendimento;
2. Conferência de dados.
3. Expedição do documento.

Valor da taxa

R\$ 32,00 (Válida para 2020).

Formas de Prestação do Serviço (presencial)

Comparecendo em uma das Delegacias.
Consulte local mais próximo, pelo link:
<https://www.crecisp.gov.br/o-creci/delegacias>

Canais de comunicação para manifestações do serviço prestado, dúvidas, críticas ou sugestões

Atendimento virtual – Telefone (11) 3886-4900
E-mail: crecisp@crecisp.gov.br

Tempo para conclusão do serviço

Até 10 (dez) dias úteis para instrução documental regular.

Legislação correlata

Resolução COFECI N.º 327/92

5. PESSOA JURÍDICA NO CRECISP

5.1 Inscrição de Pessoa Jurídica

Para o registro jurídico neste Conselho existem 03 modalidades: sociedade, empresário individual e EIRELI - empresa individual de responsabilidade limitada, sendo que os documentos necessários, formulários e cláusulas obrigatórias encontram-se disponíveis em nosso site por meio do link <http://CRECISP.gov.br/corretor/formulariospessoajuridica>

É necessária a observância de alguns requisitos, entre os quais a indicação do (a) corretor (a) responsável técnico (a) como participante do quadro societário ou nomeado em ato separado (nomeação permitida somente nos casos de sociedades) e a inclusão de cláusulas obrigatórias no contrato social como: cláusulas de administração, falecimento/reti-

rada e parágrafo de procurações. Após efetuar o protocolo do requerimento na sede ou nos postos de atendimento, o prazo é de 30 dias úteis para conclusão.

Será cobrada taxa de inscrição ao dar entrada na documentação e anuidade proporcional ao mês na retirada da inscrição, calculadas de acordo com o valor do capital social, lembrando que, no caso de EIRELI, o capital social obrigatório é de, no mínimo, 100 (cem) salários mínimos. Valor do serviço: definido na tabela de emolumentos vigente.

Requisitos para solicitação do serviço

Lista de documentos:

1) Tipos Societários mais comuns

A requerente deverá protocolizar no Conselho a documentação pertinente, a saber:

- a.** Requerimento preenchido e assinado (doc. 2fa);
- b.** Declaração de ciência de obrigações, preenchida e assinada (doc. 03fa);
- c.** Termo de responsabilidade técnica, preenchido e assinado (doc. 04fa);

d. Declaração (doc.05fa);

e. No caso de Sociedade Empresária Limitada: Todas as vias originais do Contrato Social (em se tratando de empresa já existente, enviar cópia autenticada do contrato social e alterações anteriores e, da última, todas as vias originais e uma cópia autenticada) com assinaturas dos sócios e responsável técnico nomeado (se for o caso) e visto do advogado (visto este, dispensado no caso de M.E. ou E.P.P), e uma via em cópia autenticada para arquivo no Conselho, devidamente registrado pela Junta Comercial;

No caso de Sociedade Simples Limitada: Todas as vias originais do Contrato Social (quando se tratar de empresa já existente, enviar cópia autenticada do contrato social e alterações anteriores e, da última, todas vias originais com firmas reconhecidas e uma cópia autenticada) com firmas reconhecidas dos sócios e responsável técnico (a) nomeado (a) (se for o caso) e visto do advogado;

f. Cópia autenticada do RG e CPF/MF OU documento de identificação civil (CNH; OAB; CIRP etc) e Certidão de Casamento de todos os sócios; bem como do(a) responsável técnico(a) nomeado(a) (se for o caso); caso haja estrangeiro, cópia autenticada do RNE;

g. Caso o quadro social seja integrado por uma pessoa jurídica, cópia autenticada do contrato.

2. Inscrição Empresário Individual

Caso a opção seja a de se estabelecer como pessoa jurídica na modalidade de Empresário Individual, faz-se necessário que o(a) titular seja corretor(a) de imóveis e deverá inscrever-se no Registro Público de Empresas Mercantis (Junta Comercial) de seu Estado. Após o registro da empresa na Junta Comercial e Receita Federal, deve ser realizada a devida inscrição no CRECISP. Necessário ressaltar ainda que o Empresário Individual irá pagar uma anuidade, independentemente do pagamento da anuidade do(a) corretor(a) de imóveis pessoa física.

A requerente deverá protocolizar no Conselho a documentação

pertinente, a saber:

- a.** Requerimento preenchido e assinado (doc. 2fb);
- b.** Declaração (doc. 3fb);
- c.** Vias originais e cópia autenticada da Constituição de Empresário Individual (em se tratando de empresário já existente, enviar cópia autenticada da constituição e alterações anteriores) e da última alteração, todas as vias originais e uma cópia autenticada devidamente registradas pela Junta Comercial;
- d.** CNPJ (Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica);
- e.** Cópia autenticada do RG e CPF ou CNH na validade. Caso a empresa seja enquadrada como M.E (Microempresa) ou E.P.P. (Empresa de Pequeno Porte) deverá apresentar as vias originais e cópia autenticada da Declaração de Enquadramento;
- f.** Pagamento da taxa administrativa, cujo boleto para seu recolhimento é fornecido no próprio protocolo, devendo ser previamente quitado e extraída CÓPIA para o recebimento do pedido;
- g.** Formulário CENSO/COFECI devidamente preenchido e assinado.

OBS: Para o responsável técnico, apresentar CPCI (carteira vermelha), caso a possua.

02. Uma vez deferido o processo de inscrição pelo Plenário do Conselho, deverá ser efetuado o recolhimento do valor correspondente à anuidade proporcional do exercício.

c. Empresa individual de responsabilidade limitada

01. Imprimir, preencher e assinar o requerimento (doc. 2fc), que assim deverá ser entregue no protocolo do Conselho, devidamente acompanhado da documentação pertinente, a saber:

- a.** No caso do tipo empresária limitada: Todas as vias originais do

Contrato Social (em se tratando de empresa já existente, enviar cópia autenticada do contrato social e de todas as alterações - todas as vias originais e uma cópia autenticada) com firma reconhecida do Titular e visto do advogado (dispensado no caso de M.E. ou E.P.P), mais uma via em cópia autenticada para arquivo no Conselho, devidamente registrado pela Junta Comercial; (DOC. 01fc)II. No caso do tipo simples limitada: Todas as vias originais do Contrato Social (quando se tratar de empresa já existente, enviar cópia autenticada do contrato social e de todas as alterações, vias originais e uma cópia autenticada) com firma reconhecida do Titular e visto do advogado;

- b.** Requerimento preenchido e assinado pelo titular (doc. 02fc);
- c.** Declaração do titular, preenchida e assinada (doc. 3fc);
- d.** Termo de Responsabilidade do titular, preenchido e assinado (doc.4fc);
- e.** Declaração do titular, preenchida e assinada (doc. 5fc);
- f.** Cópia autenticada do RG e CPF ou CNH na validade do titular;
- g.** Formulário CENSO/COFECI devidamente preenchido e assinado pelo corretor de imóveis titular (doc.5fc);
- h.** Certidão de Busca Unificada expedida pelo Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas (no tipo simples), com uma cópia simples para arquivo no Conselho (informações no doc. 6fc);
- i.** CNPJ;
- j.** Caso a empresa seja enquadrada como M.E (Microempresa) ou E.P.P. (Empresa de Pequeno Porte), deverá apresentar as vias originais e cópia autenticada da Declaração de Enquadramento.
- k.** Pagamento da taxa administrativa, a ser calculado de acordo com o capital social da jurídica. O boleto para seu recolhimento é fornecido no próprio protocolo, devendo ser previamente quitado e extraída CÓPIA para o recebimento do pedido;

OBS: Para o responsável técnico, apresentar a CPCI (carteira vermelha), caso a possua.

02. Uma vez deferido o processo de inscrição pelo Plenário do Conselho, deverá ser efetuado o recolhimento do valor correspondente à anuidade proporcional do exercício, a ser calculado de acordo com o capital social da jurídica.

IMPORTANTE:

Os valores das taxas se encontram disponíveis nesta página (na parte de pessoa física – outros Documentos - valores de taxa e anuidade).

Qualquer portador poderá, em nome da requerente, dar entrada no pedido de inscrição, desde que seja apresentado documento de identificação original no ato da entrega da documentação e cópia simples, que irá compor o processo de inscrição.

Porém, o recebimento da carteira profissional com a averbação e a devolução das vias originais do Contrato Social e CPCI só poderão ser feitos com o protocolo original. Sem o protocolo, somente pelo(a) Corretor (a) ou com autorização com firma reconhecida. Eventuais dúvidas poderão ser esclarecidas por meio do endereço eletrônico secretaria@crecisp.gov.br

IMPORTANTE

Uma vez deferido o processo de inscrição pelo Plenário do Conselho, deverá ser efetuado o recolhimento do valor correspondente à anuidade proporcional do exercício, por meio de boleto a ser enviado pelo e-mail informado.

Orientações Complementares

A partir da conclusão da inscrição, serão geradas anuidades que não podem ser canceladas, devido a sua natureza tributária.

A atividade de transação imobiliária é privativa ao corretor de imóveis em conformidade com a lei federal

nº 6530/78. Desta forma, para efeito de registro no conselho de corretor de imóveis, deverá a pessoa jurídica ter como sócio-gerente um corretor de imóveis individualmente inscrito.

Assim sendo, para a inscrição da pessoa jurídica na modalidade socieda-

de, deverá constar, obrigatoriamente, no ato constitutivo, a cláusula de administração e de representação, qualificando o corretor de imóveis como responsável técnico, representando a empresa, exclusivamente, no que diz respeito a negócios imobiliários, perante terceiros, de forma isolada ou em conjunto com os demais sócios ou diretores, no âmbito administrativo ou judiciário.

Além disso, deve constar a cláusula de falecimento e retirada com base nas disposições previstas no artigo 38 da resolução nº 327, editada pelo COFECI.

Caso exista no contrato social / alteração contratual/ termo de posse, cláusula na qual seja prevista a nomeação de procurador(es), deverá constar como complemento desta, “parágrafo” com o seguinte texto: “outrossim, não poderá o(a) responsável técnico(a) outorgar procurações a terceiros - nele incluídos quaisquer dos sócios - para a prática de atos reservados ao corretor de imóveis.

Para as empresas individuais de

responsabilidade limitada – EIRELI, que são as constituídas por apenas um titular, não será admitido o registro neste conselho de pessoa jurídica, cujo titular não seja corretor de imóveis, devendo constar, obrigatoriamente, no instrumento de constituição da empresa, cláusula proibindo ao seu titular outorgar procuração a terceiros para a prática de atos reservados a corretor de imóveis.

Ressaltando que, na modalidade empresário individual, a anuidade não é nivelada pela faixa de capital social.

Poderá, concomitantemente, exercer a atividade em demais estados, desde que solicite a inscrição secundária no CRECI/SP e formalize no Regional de interesse, no entanto, arcando com as respectivas anuidades de cada Regional.

Há, ainda, a possibilidade de autorização prévia de, no máximo, 120 dias, por meio do exercício eventual da atividade, solicitado no Regional de interesse mediante a apresentação de certidão de inteiro teor.

PRINCIPAIS ETAPAS PARA PROCESSAMENTO DO SERVIÇO:

1. Atendimento;
2. Conferência do Processo;
3. Análise da COAPIN;

4. Pagamento da anuidade proporcional;
5. Emissão da Etiqueta e Perfuração de averbação;
6. Entrega.

Valor da taxa

	Capital	Valor Taxa de Inscrição
Faixa 01	R\$ 0,01 até R\$ 50.000,00	R\$ 326,00
Faixa 02	R\$ 50.001,00 até R\$ 100.000,00	R\$ 407,50
Faixa 03	R\$ 100.001,00 até R\$ 150.000,00	R\$ 489,00
Faixa 04	R\$ 150.001,00 até R\$ 200.000,00	R\$ 570,50
Faixa 05	Acima de R\$ 200.000,00	R\$ 652,00

Formas de Prestação do Serviço (presencial)

Comparecendo em uma das Delegacias.
 Consulte local mais próximo, pelo link:
<https://www.crecisp.gov.br/o-creci/delegacias>

Canais de comunicação para manifestações do serviço prestado, dúvidas, críticas ou sugestões

Atendimento virtual – Telefone (11) 3886-4900
 E-mail: crecisp@crecisp.gov.br

Tempo para conclusão do serviço

Até 30 (trinta) dias para instrução documental regular.

Legislação correlata

Resolução COFECI N.º 327/92

5.2 Alteração contratual

Nenhuma modificação é procedida nos registros do conselho, sem que haja a apresentação do respectivo instrumento de alteração contratual; requerimento de empresário (ato – alteração) ou de assembleias, no caso de S/A.

Requisitos para solicitação do serviço

Lista de documentos:

1. para alteração contratual, preencher os requerimentos disponíveis no link <http://CRECISP.gov.br/corretor/formulariospessoajuridica>;
2. no caso de sociedade empresária: todas as vias originais da alteração contratual, assinadas por todos os sócios e responsável técnico, registrada na JUCESP e uma cópia autenticada para arquivo;
3. no caso de sociedade simples: todas as vias originais da alteração contratual, assinada por todos os sócios e responsável técnico com firmas reconhecidas e uma cópia autenticada para arquivo;
4. no caso de sociedade anônima: todas as vias originais e cópia autenticada da ata de assembleia registrada pela JUCESP;
5. no caso de mudança da razão social: certidão de busca unificada referente à nova razão social expedida pelo cartório da comarca (somente para sociedades simples);
6. no caso de admissão de novo sócio ou responsável técnico: cópia autenticada do documento de identificação RG/CPF; CNH; OAB; CIRP etc.; se for sócia jurídica, cópia autenticada do contrato social ou da última alteração e CNPJ;
7. no caso de mudança do responsável técnico: constar as cláusulas obrigatórias (administração, falecimento/retirada e parágrafo de procuração), bem como os corretores retirante e admitido deverão assinar o instrumento;
8. no caso de enquadramento M.E. – Microempresa ou E.P.P. – Empresa de Pequeno Porte: apresentar vias originais e cópia autenticada da declaração de enquadramento, se sociedade empresária (já registrada pela JUCESP); se sociedade simples, enviar a declaração para registro primeiro no CRECISP;
9. CNPJ da empresa;
10. pagamento da taxa administrativa.

PRINCIPAIS ETAPAS PARA PROCESSAMENTO DO SERVIÇO:

1. Atendimento;
2. Conferência do Processo;
3. Análise do Processo;
4. Emissão da Etiqueta e Perfuração de averbação;
5. Entrega.

Valor da taxa

65,00 (Válida para 2020).

Formas de Prestação do Serviço (presencial)

Comparecendo em uma das Delegacias.
Consulte local mais próximo, pelo link:
<https://www.crecisp.gov.br/o-creci/delegacias>

Canais de comunicação para manifestações do serviço prestado, dúvidas, críticas ou sugestões

Atendimento virtual – Telefone (11) 3886-4900
E-mail: crecisp@crecisp.gov.br

Tempo para conclusão do serviço

Até 30 (trinta) dias para instrução documental regular.

Legislação correlata

Resolução COFECI N.º 327/92

5.3 Cancelamento da inscrição

O registro de uma inscrição pode ser cancelado a qualquer momento, seja em razão de encerramento das atividades da jurídica (distrato social), seja em razão de alteração do contrato social, com exclusão dos negócios imobiliários de seu objeto social, conforme estabelece o artigo 47, incisos I e II, da Resolução COFECI 327/92. , sendo que, na segunda hipótese, o objeto social remanescente não poderá contemplar nenhuma atividade que envolva a intermediação imobiliária, tais como loteamentos, incorporações, inclusive a compra e venda de imóveis próprios.

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

Quando por qualquer motivo houver impossibilidade de assinatura do Distrato Social, deverá ser apresentada a cópia autenticada da sentença judicial que autorizou tal procedimento, ou o cancelamento da jurídica nos demais órgãos (Prefeitura, Receita, Junta Comercial, etc.).

Em qualquer caso, o processo será previamente analisado e, se estiver formalmente em ordem,

será deferido, cabendo ao (a) interessado (a) acompanhá-lo até o final, por meio do protocolo que lhe será entregue.

Orientações Complementares

Somente o cancelamento da inscrição interrompe a geração da anuidade. As anuidades geradas anteriormente ao cancelamento da inscrição são devidas.

Caso deixe de atuar na área, deverá requerer o cancelamento da inscrição. Caso contrário, as anuidades continuarão a ser geradas.

A solicitação de cancelamento efetuada até 31 de dezembro isenta a empresa do pagamento da anuidade do ano subsequente. Caso contrário, a anuidade será gerada proporcionalmente ao mês da formalização do pleito.

As anuidades geradas anteriormente ao cancelamento da inscrição são devidas.

Requisitos para solicitação do serviço

Lista de documentos:

- a. Requerimento (doc 02h);
- b. Declaração (doc 03h);

c. De acordo com a modalidade da empresa:

c1. No caso de Sociedade Empresária:

Todas as vias originais do Distrato Social; Alteração Contratual (com exclusão no objeto social de atividades ligadas ao ramo imobiliário) devidamente registrada na JUCESP e uma cópia autenticada

c2. No caso de Sociedade Simples:

Todas as vias originais do Distrato Social; Alteração Contratual (com exclusão no objeto social de atividades ligadas ao ramo imobiliário) com firmas reconhecidas das assinaturas dos sócios e uma cópia autenticada;

d. Certidão de Baixa na Receita Federal; Prefeitura (se houver) original e cópia autenticada; e. pagamento da taxa administrativa; Para o responsável técnico, apresentar a CPCI (carteira vermelha), caso a possua.

PRINCIPAIS ETAPAS PARA PROCESSAMENTO DO SERVIÇO:

1. Atendimento;
2. Conferência do Processo;
3. Análise em Reunião de Diretoria;
4. Emissão da Etiqueta e Perfuração de averbação;
5. Entrega.

Formas de Prestação do Serviço (presencial)

Comparecendo em uma das Delegacias.
Consulte local mais próximo, pelo link:
<https://www.crecisp.gov.br/o-creci/delegacias>

Valor da taxa

Não há taxas para o serviço.

Canais de comunicação para manifestações do serviço prestado, dúvidas, críticas ou sugestões

Atendimento virtual – Telefone (11) 3886-4900

E-mail: crecisp@crecisp.gov.br

Tempo para conclusão do serviço

Até 30 (trinta) dias para instrução documental regular.

Legislação correlata

Resolução COFECI N.º 327/92

5.4 Reinscrição PJ

Como o número de uma inscrição é imutável, mesmo tendo sido cancelado a pedido, o registro de uma jurídica, em razão de exclusão dos negócios imobiliários do objeto social, pode vir a ser reativado a qualquer momento.

Requisitos para solicitação do serviço

Lista de documentos:

01. Preencher o requerimento (doc. 02g), juntando a seguinte documentação:

a. todas as vias originais das Alterações Contratuais havidas após o cancelamento do registro da inscrição, mais uma via de cada em cópia reprográfica autenticada

para arquivo no Conselho;

b. certidão de inteiro teor do Departamento Jurídico do CRECI/SP, a ser solicitada por meio do formulário disponível para esse fim (doc. 03g), mediante recolhimento da taxa devida;

c. Carteira Profissional (CPCI) do (a) responsável técnico (a) para averbação;

d. Certidão de Busca Unificada expedida pelo Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas ou certidão da Junta Comercial, no caso de sociedade empresária, com uma cópia reprográfica simples para arquivo no Conselho (informações no doc. 04g);

e. comprovante de recolhimento calculada de acordo com o valor da taxa administrativa a ser capital social da jurídica.

PRINCIPAIS ETAPAS PARA PROCESSAMENTO DO SERVIÇO:

1. Atendimento;
2. Conferência do Processo;
3. Análise do Processo;
4. Pagamento da anuidade proporcional;
5. Emissão da Etiqueta e Perfuração de averbação;
6. Entrega.

Formas de Prestação do Serviço (presencial)

Comparecendo em uma das Delegacias.
Consulte local mais próximo, pelo link:
<https://www.crecisp.gov.br/o-creci/delegacias>

Valor da taxa

	Capital	Valor Taxa de Inscrição
Faixa 01	R\$ 0,01 até R\$ 50.000,00	R\$ 326,00
Faixa 02	R\$ 50.001,00 até R\$ 100.000,00	R\$ 407,50
Faixa 03	R\$ 100.001,00 até R\$ 150.000,00	R\$ 489,00
Faixa 04	R\$ 150.001,00 até R\$ 200.000,00	R\$ 570,50
Faixa 05	Acima de R\$ 200.000,00	R\$ 652,00

Canais de comunicação para manifestações do serviço prestado, dúvidas, críticas ou sugestões

Atendimento virtual – Telefone (11) 3886-4900

E-mail: crecisp@crecisp.gov.br

Tempo para conclusão do serviço

Até 30 (trinta) dias para instrução documental regular.

Legislação correlata

Resolução COFECI N.º 327/92

5.5 Regularização cadastral

Serviço destinado à empresa que teve sua inscrição cancelada ou suspensa administrativamente neste Conselho, oriunda de pendências financeiras, sanção disciplinar entre outros e busca regularizar sua situação cadastral, objetivando o regular exercício da atividade. Vale ressaltar que o protocolo não habilita ao exercício profissional.

Requisitos para solicitação do serviço

Lista de documentos:

Preenchimento obrigatório dos formulários disponíveis no link:

<https://www.crecisp.gov.br/corretor/formulariospessoajuridica>.

Requerimento Regularização Cadastral - Cancelamento por débito

Para requerimento de Regularização Cadastral - Cancelamento por débito, se faz necessário regularizar as pendências financeiras por meio do pagamento dos débitos existentes ou acordo firmado junto ao Conselho pelo TCD (termo de confissão de dívida).

Valor da taxa

R\$ 63,00 (válida para 2019).

Requerimento Regularização Cadastral - Cancelamento por ordem administrativa

Para requerimento de Regularização Cadastral - Cancelamento administrativo oriundo de sanção disciplinar, se faz necessário apresentar os comprovantes de ressarcimento às partes denunciantes juntamente ao pleito.

Valor da taxa

R\$ 65,00 (Válida para 2020).

Requerimento Regularização Cadastral – Suspensão por débito

Para requerimento de Regularização Cadastral – suspensão por débito, se faz necessário regularizar as pendências financeiras com o pagamento dos débitos existentes ou acordo firmado junto ao Conselho por meio de TCD (termo de confissão de dívida).

Não há cobrança de taxa de serviço para este expediente.

Requerimento Regularização Cadastral – Suspensão por ordem Administrativa

Para requerimento de Regularização Cadastral – suspensão por ordem administrativa oriunda de sanção disciplinar, se faz necessário apresentar os comprovantes de ressarcimento às partes denunciantes juntamente ao pleito.

Valor da taxa

Não há cobrança de taxa de serviço para este expediente.

Orientações Complementares

A partir da regularização cadastral, serão geradas anuidades que não podem ser canceladas, devido a sua natureza tributária. Somente o cancelamento da inscrição interrompe a geração da anuidade. As anuidades geradas anteriormente ao cancelamento da inscrição são devidas.

Caso deixe de atuar na área, o representante da empresa deverá comparecer ao CRECI/SP para solicitar o cancelamento da inscrição. Caso contrário, as

anuidades continuarão a ser geradas. O cancelamento da inscrição não é automático quando o profissional se aposenta.

A solicitação de cancelamento efetuada até 31 de dezembro isenta o profissional do pagamento da anuidade do ano subsequente, caso contrário a anuidade será gerada proporcionalmente ao mês da formalização do pleito.

As anuidades geradas anteriormente ao cancelamento da inscrição são devidas.

PRINCIPAIS ETAPAS PARA PROCESSAMENTO DO SERVIÇO:

1. Atendimento;
2. Conferência da documentação;
3. Análise;
4. Regularização cadastral.

Formas de Prestação do Serviço (presencial)

Comparecendo em uma das Delegacias.
Consulte local mais próximo, pelo link:
<https://www.crecisp.gov.br/o-creci/delegacias>

Canais de comunicação para manifestações do serviço prestado, dúvidas, críticas ou sugestões

Atendimento virtual – Telefone (11) 3886-4900
E-mail: crecisp@crecisp.gov.br

Tempo para conclusão do serviço

Até 15 (quinze) dias úteis para instrução documental regular.

Legislação correlata

Resolução COFECI N.º 327/92

5.6 Exercício eventual no estado de São Paulo

Habilita o exercício profissional das atividades às empresas que buscam atuar em Unidade da Federação diversa da principal, por no máximo até 120 dias. A par-

tir da concessão da autorização para o exercício eventual, a empresa estará habilitada no CRECI da Unidade de Federação para a qual tem interesse. O responsá-

vel técnico deve solicitar certidão para fins de exercício eventual no CRECI de origem e formalizar no CRECI de destino.

Requisitos para solicitação do serviço

Lista de documentos:

Certidão para fins de exercício

eventual válido por 120(cento e vinte) dias, emitido pelo Regional de Origem.

Orientações Complementares

A partir da aprovação do exercício eventual, será expedida certidão habilitando a empresa ao exercício da atividade, pelo prazo máximo de 120 dias.

PRINCIPAIS ETAPAS PARA PROCESSAMENTO DO SERVIÇO:

1. Atendimento;
2. Conferência da documentação;
3. Emissão da certidão de inteiro teor autorizando o exercício eventual pelo prazo de 120 dias.

Formas de Prestação do Serviço (presencial)

Comparecendo em uma das Delegacias.
Consulte local mais próximo, pelo link:
<https://www.crecisp.gov.br/o-creci/delegacias>

Valor da taxa

R\$ 163,00 (Válida para 2020).

IMPORTANTE

Uma vez aprovado o processo de exercício eventual, deverá ser efetuado o recolhimento do valor de 4/12 da anuidade vigente.

Canais de comunicação para manifestações do serviço prestado, dúvidas, críticas ou sugestões

Atendimento virtual – Telefone (11) 3886-4900

E-mail: crecisp@crecisp.gov.br

Tempo para conclusão do serviço

Até 10 (dez dias úteis para instrução documental regular).

Legislação correlata

Resolução COFECI N.º 327/92

5.7 Nome Fantasia/Marca Franquia

Habilita a empresa à utilização de nome fantasia ou marca, de acordo com as disposições contidas na Resolução nº1065/2007 e Portaria nº 6881/2018.

Orientações Complementares

O registro prévio do nome abreviado ou nome fantasia no Conselho Regional de Corretores de Imóveis da jurisdição a que pertencer a pessoa física ou jurídica é condição essencial para sua utilização.

Nenhum nome abreviado ou nome fantasia será registrado pelo CRECI se, de seus registros, já constar outro igual ou com semelhança tal que possa confundir o consumidor.

Se a denominação for idêntica à

de outra empresa já registrada neste Conselho, será indeferida, sendo necessária a readequação da denominação (nome fantasia ou empresarial), onde deverá ser modificada ou acrescida de designação que a distinga.

Requisitos para solicitação do serviço

Lista de documentos:

Preenchimento obrigatório do formulário disponível no link: <https://www.crecisp.gov.br/corretor/formulariospessoajuridica>; CNPJ constando o nome fantasia pretendido, no caso de marca/franquia: Contrato de Franquia ou Declaração de autorização de uso da marca.

PRINCIPAIS ETAPAS PARA PROCESSAMENTO DO SERVIÇO:

1. Atendimento;
2. Conferência da documentação;
3. Consulta ao sistema referente ao nome pretendido;
4. Inclusão do nome do sistema SPW.

Formas de Prestação do Serviço (presencial)

Comparecendo em uma das Delegacias.
Consulte local mais próximo, pelo link:
<https://www.crecisp.gov.br/o-creci/delegacias>

Valor da taxa

R\$ 65,00 (Válida para 2020).

Canais de comunicação para manifestações do serviço prestado, dúvidas, críticas ou sugestões

Atendimento virtual – Telefone (11) 3886-4900

E-mail: crecisp@crecisp.gov.br

Tempo para conclusão do serviço

Até 05 (cinco) dias úteis para instrução documental regular.

Legislação correlata

Resolução COFECI N.º 1065/07

Portaria CRECISP n.º 6881/18

6. ANUIDADES E RESTITUIÇÕES

6.1 Geração de boleto da anuidade do exercício

Permite ao inscrito gerar boleto da anuidade vigente, podendo fazê-lo à vista ou de forma parcelada.

Requisitos para solicitação do serviço

Número da inscrição no CRECISP.
Número do CPF (para anuidade pessoa física) ou número do CNPJ (para anuidade pessoa jurídica).

Orientações Complementares

A anuidade do exercício fica à disposição para impressão a partir do mês de novembro do ano anterior. Importante manter dados cadas-

trais atualizados para não perder eventuais comunicados.

O valor e a data do pagamento são fixados anualmente por Resolução específica editada pelo Conselho Federal de Corretores de Imóveis - COFECI.

Após o vencimento da data 31/03 do ano em exercício, os pagamentos efetuados sofrerão multa de 2%, além de 1% de juros ao mês e mais correção monetária, conforme Decreto 81871/78 artigos 36 e Lei 6530/78 artigos 16º parágrafo 2º.

Formas de Prestação do Serviço (presencial)

Retirando os Boletos via site do CRECISP
www.crecisp.gov.br/arearestrita/boletosdeanuidade
ou comparecendo ao Setor de Atendimento Presencial ou em uma das Delegacias. Consulte local mais próximo, pelo link:
<https://www.crecisp.gov.br/o-creci/delegacias>

Canais de comunicação para manifestações do serviço prestado, dúvidas, críticas ou sugestões

Atendimento virtual – Telefone (11) 3886-4900
E-mail: crecisp@crecisp.gov.br

Tempo para conclusão do serviço

No ato.

Legislação correlata

Decreto n.º 81871/78

Lei n.º 6530/78

6.2 Regularização de débitos em fase administrativa

Permite ao inscrito parcelar ou saldar anuidades e/ou multas que estejam em fase administrativa, ou seja, que não foram protestadas nem executadas judicialmente nos termos da Resolução COFECI 1177/2010.

Requisitos para solicitação do serviço

Documento com foto para identificação.

- Procuração com firma reconhecida, em caso de ser representado por terceiros.

Orientações Complementares

- O atendimento à pessoa jurídica, para parcelamentos de débitos, se dará ao responsável técnico ou algum dos sócios da empresa, sendo obrigatório, que seu nome conste nos vínculos da empresa. No caso de representação por terceiros, é necessária apresentação do instrumento de procura-

ção, com firma reconhecida.

Nos termos da Resolução COFECI 1177/2010, as anuidades de exercícios anteriores devidas e não pagas aos Conselhos Regionais de Corretores de Imóveis, cujos orçamentos programados estejam adequados ao permissivo contido nesta Resolução, poderão ser quitadas pelo mesmo valor da anuidade do exercício em curso.

Em caso de parcelamento, deverá dar-se mediante Termo de Confissão de Dívida-TCD.

Será possível pagar em até 8 (oito) parcelas mensais, sendo a primeira à vista, acrescidas cumulativamente de juros compensatórios de 1% (um por cento), mais 1% (um por cento) a título de despesas de cobrança, não podendo o valor nominal das parcelas ser inferior a 25% (vinte e cinco por cento) do valor da anuidade da pessoa física ou jurídica.

No caso em que o requerente se encontra fora do estado de São Paulo, para pagamento parcelado, serão remetidos via e-mail, o termo de acordo e os boletos. O requerente deverá imprimir e assinar 05 (cinco) vias do termo, reconhecer firma da assinatura de uma das vias e enviar

a documentação via Correios.

Reparcelamento

Caso o profissional não cumpra com o acordo (TCD) um novo reparcelamento poderá ser realizado após 540 dias do último vencimento da parcela.

PRINCIPAIS ETAPAS PARA PROCESSAMENTO DO SERVIÇO:

1. Atendimento;
2. Apresentação das condições para pagamento;
3. Confeção dos boletos e termo de acordo;
4. Assinaturas e entrega;
5. Após tramitação interna, com a coleta de todas as assinaturas, é encaminhada uma via do Termo de Confissão de Dívida ao requerente.

Formas de Prestação do Serviço (presencial)

Comparecendo em uma das Delegacias.
Consulte local mais próximo, pelo link:
<https://www.crecisp.gov.br/o-creci/delegacias>

Formas de Prestação do Serviço (eletrônica)

Para pagamento à vista, envio de e-mail para
crecisp@crecisp.gov.br

Canais de comunicação para manifestações do serviço prestado, dúvidas, críticas, etc.

Atendimento virtual – Telefone (11) 3886-4900

E-mail: crecisp@crecisp.gov.br

Tempo para conclusão do serviço

No ato.

Legislação correlata

Resolução COFECI n.º 1.177/10

6.3 Requerimento de baixa de débitos prescritos

Possibilita protocolar o pedido de baixa de débitos vencidos há mais de 05 (cinco) anos NÃO executados judicialmente.

Requisitos para solicitação do serviço

Possuir débitos vencidos há mais de 05 (cinco) anos NÃO executados judicialmente.

Preencher o formulário de Requerimento de baixa de débitos prescritos fornecidos em qualquer posto de atendimento do CRECISP.

Orientações Complementares

Caso o inscrito esteja fora do estado de São Paulo, o formulário para requerimento de baixa poderá ser enviado por e-mail. O requerente deverá imprimir, assinar e enviar para o CRECI-SP por Correios, preferencialmente por meio de serviço com rastreamento de correspondência.

O (A) Requerente deverá aguardar o deferimento do pedido para considerar a baixa das anuidades.

PRINCIPAIS ETAPAS PARA PROCESSAMENTO DO SERVIÇO:

1. Atendimento;
2. Instrução do Processo;
3. Tramitação;
4. Baixa do débito;
5. Envio do comunicado da baixa.

Formas de Prestação do Serviço (presencial)

Comparecendo em uma das Delegacias.
Consulte local mais próximo, pelo link:
<https://www.crecisp.gov.br/o-creci/delegacias>

Canais de comunicação para manifestações do serviço prestado, dúvidas, críticas ou sugestões

Atendimento virtual – Telefone (11) 3886-4900
E-mail: crecisp@crecisp.gov.br

Tempo para conclusão do serviço

Até 60 dias.

Valor da taxa

Não há taxas para o serviço.

Legislação correlata

Resolução COFECI n.º 1.167/10

6.4 Débitos executados judicialmente

Realização de acordos e geração de boletos de débitos executados judicialmente e/ou protestados

Número do CPF (para anuidade pessoa física) ou número do CNPJ (para anuidade pessoa jurídica).

Confere a possibilidade de realizar acordos para parcelamentos de débitos executados judicialmente e/ou protestados.

Verificação de Segurança (filiação, endereço, etc) para atendimentos não presenciais (por e-mail e/ou telefone).

Requisitos para solicitação do serviço

Número da inscrição no CRECISP.

Importante

O profissional inscrito deve manter seus dados sempre atualizados para

não perder eventuais comunicados.

Orientações Complementares

Os débitos executados e/ou protestados sofrerão equiparação com o valor da anuidade vigente no momento da realização do acordo, nos termos da Resolução COFECI 1177/2010.

O valor da anuidade é indicado anualmente por resolução específica do Conselho Federal de Corretores de Imóveis - COFECI, que simplesmente ratifica o disposto na Lei n.º 6530/78 art. 16 inc. VII e §1º (modificado pelo Lei nº 10.795/03) c/c art. 34 e 35 do Dec. 81871/78.

PRINCIPAIS ETAPAS PARA PROCESSAMENTO DO SERVIÇO:

1. Atendimento, com o fornecimento de cálculo e condições de pagamento para celebração do acordo;
2. Confeção do termo de acordo e do boleto à vista ou parcelado;
3. Entrega ao solicitante (o próprio interessado e/ou procurador devidamente constituído).

Tempo Máximo Para Realização Do Serviço

No mesmo dia, salvo solicitações que envolvam análises processuais. Nestes casos, em até 2 dias.

Formas de Prestação do Serviço

Comparecendo em uma das Delegacias.
Consulte local mais próximo, pelo link:
<https://www.crecisp.gov.br/o-creci/delegacias>

Canais de comunicação para obtenção do serviço

1) E-mail: atendimento.dividaativa@crecisp.gov.br;
(Importante: absolutamente necessária a verificação de segurança, confirmação de dados pessoais tais como filiação, CPF, RG, etc.);

2) Telefone: (11) 3255-9413;
(Importante: absolutamente necessária a verificação de segurança, confirmação de dados pessoais tais como filiação, CPF, RG, etc.).

Canais de comunicação para manifestações do serviço prestado, dúvidas, críticas, etc.

Atendimento virtual – Telefone (11) 3886-4900
E-mail: crecisp@crecisp.gov.br

Legislação correlata

Lei nº 6530/78
Decreto n.º 81871/78
Lei n.º 10.795/03

6.5 Impugnação de notificação de inscrição em dívida ativa e o respectivo lançamento tributário

Confere a possibilidade de o profissional inscrito impugnar a notificação de inscrição em dívida ativa, no prazo de 30 dias a contar da data do recebimento da notificação propriamente dita, nos termos da Lei 6830/80 (Lei de Execução Fiscal).

Requisitos para solicitação do serviço

Lista de documentos:

1) Carta física com as razões de impugnação, datada e assinada (pelo interessado e/ou seu procurador legalmente constituído) e endereçada ao chefe do Depto. de Dívida Ativa do Conselho Re-

gional de Corretores de Imóveis – 2ª região/SP para o endereço:
Rua Coronel Xavier de Toledo, 98 – conj. 101
República – São Paulo
CEP: 01048-000

2) Documentos que fundamentam as razões de impugnação;

3) No caso de pessoa jurídica, a impugnação deverá ser apresentada por um dos sócios e/ou responsável técnico, juntamente com o contrato social e alterações.

Orientações Complementares

Consulta de andamento do procedimento administrativo instau-

rado e pedidos de vistas do processo deverão ser encaminhados para o e-mail: contencioso.dividaativa@crecisp.gov.br

Mencionando-se o assunto:

“PDA: PEDIDO DE VISTAS”

OU

“PDA: CONSULTA DE ANDAMENTO”

PRINCIPAIS ETAPAS PARA PROCESSAMENTO DO SERVIÇO:

1. Recebimento da carta de impugnação com os documentos que a instrui;
2. Abertura de processo administrativo de dívida ativa (P.D.A.);
3. Análise das razões de impugnação e documentos;
4. Cientificação ao interessado do resultado, com a concessão de prazo para apresentação de recurso;
5. Cientificação do trânsito em julgado da decisão.

Tempo máximo para realização do serviço

120 dias contados da data do recebimento da carta de impugnação pelo Departamento de Dívida Ativa.

Formas de Prestação do Serviço

Somente por meio do endereçamento de carta física pelos Correios no endereço
CONSELHO REGIONAL DE CORRETORES DE IMÓVEIS – 2ª REGIÃO:
Rua Coronel Xavier de Toledo, 98 – conj. 101
República – São Paulo
CEP: 01048-000

Canais de comunicação para manifestações do serviço prestado, dúvidas, críticas ou sugestões

Atendimento virtual – Telefone (11) 3886-4900

E-mail: crecisp@crecisp.gov.br

6.6 Restituição de valores

Confere a devolução de valores recolhidos indevidamente aos Cofres do Conselho.

Requisitos para solicitação do serviço

Apresentar requerimento disponível

em nosso site: https://www.crecisp.gov.br/Files/document/165a9a14-e-347-4a22-836a-f59849780297_pedido-de-restituicao-de-valores-com-dizeres.pdf; cópia simples do comprovante de pagamento referente aos valores solicitados.

Valor da taxa

Não há taxas para o serviço.

Orientações Complementares

Uma vez confirmado o direito à restituição, o depósito será realizado na conta do solicitante, caso o requerente deseje que os valores sejam depositados na conta de terceiros, além de sinalizar no requerimento em campo específico, deverá apresentar declaração do terceiro com firma reconhecida autorizando o depósito dos valores solicitados.

Poderá ser emitido cheque nominal ao titular/solicitante desde que sina-

lizado no requerimento.

Para restituição diante da desistência da inscrição de estágio, a solicitação deverá ser formalizada apenas pelo Corretor(a) de imóveis - concedente, visto o disposto pelo art. 5º inciso II da Resolução COFECI 1127/2009.

Será abatida automaticamente do valor pleiteado a taxa de expediente da época, em razão da movimentação da máquina administrativa, salvo nos casos de pagamentos em duplicidade ou a maior.

PRINCIPAIS ETAPAS PARA PROCESSAMENTO DO SERVIÇO:

1. Atendimento;
2. Análise;
3. Conclusão da solicitação.

Formas de Prestação do Serviço (presencial)

Comparecendo em uma das Delegacias.
Consulte local mais próximo, pelo link:
<https://www.crecisp.gov.br/o-creci/delegacias>

Canais de comunicação para manifestações do serviço prestado, dúvidas, críticas ou sugestões

Atendimento virtual – Telefone (11) 3886-4900
E-mail: crecisp@crecisp.gov.br

Tempo para conclusão do serviço

Até 30 (trinta) dias úteis para instrução documental regular.

Legislação correlata

Não há taxas para o serviço.

7. SERVIÇOS PARA O (A) CORRETOR (A) DE IMÓVEIS

7.1 Solicitação de Cartão de identidade e Regularidade anual – CIRP

Emissão do Cartão de Identidade e Regularidade Profissional – CIRP, o qual afere a regularidade profis-

sional do (a) Corretor (a) inscrito no CRECISP - 2ª Região.

Requisitos para solicitação do

serviço

Corretor (a) de imóveis inscrito (a) no CRECISP – 2ª Região;

Estar com inscrição ativa, cadastro atualizado, possuindo fotografia e assinatura no sistema;

Não possuir débitos de anuidades (inclusive com a do exercício) e multa de processos administrativos e/ ou disciplinares (exceto multa eleitoral).

Orientações Complementares:

Em casos de informações cadastrais desatualizadas, deverão os dados serem atualizados antes da emissão do Cartão de Identidade e Regularidade Profissional – CIRP.

Retirada por terceiros, somente com Autorização com assinatura Simples, desde que a assinatura seja semelhante à cadastrada no sistema.

PRINCIPAIS ETAPAS PARA PROCESSAMENTO DO SERVIÇO:

1. Atendimento;
2. Conferência do Processo;
3. Confeção;
4. Remessa / Entrega.

Forma de Prestação do Serviço

Presencial na Sede do CRECISP (emissão no ato do atendimento).

Solicitação via Site e entrega, via correios. Acesse:
<https://www.crecisp.gov.br/arearestrita/cartaoderegularidade>

Presencialmente em uma das Delegacias.
Retirada na Delegacia.
<https://www.crecisp.gov.br/o-creci/delegacias>

Valor da taxa

Não há taxas para o serviço.

Tempo para conclusão do serviço

Entrega no ato (atendimento presencial), até 30 dias para emissão via correio e 15 dias para retirada nas Delegacias.

Legislação correlata

Resolução COFECI n.º 838/03
Resolução COFECI n.º 1382/16

7.2 Emissão de 2ª via Cartão de Identidade e Regularidade Anual - CIRP

Reemissão da cédula de identidade e regularidade profissional por motivo de perda, roubo, furto ou danos ao documento.

Requisitos para a solicitação do serviço

Lista de documentos:

Preenchimento obrigatório do requerimento de 2º via de Identidade Profissional disponível no link: <https://www.crecisp.gov.br/Files/>

[fa8ea7cc9d_requerimento2identidadeprofissional.pdf](#)

Apresentar boletim de ocorrência, por motivo de perda, roubo ou furto.

Orientações Complementares

Importante verificar se os dados e a foto estão atualizados no sistema cadastral. No caso de retirada por terceiros, se faz necessário apresentar autorização com firma reconhecida e identificação com foto.

PRINCIPAIS ETAPAS PARA PROCESSAMENTO DO SERVIÇO:

1. Atendimento;
2. Análise;
3. Expedição da 2ª Via da Cédula de Identidade.

Formas de Prestação do Serviço (presencial)

Comparecendo em uma das Delegacias.
Consulte local mais próximo, pelo link:
<https://www.crecisp.gov.br/o-creci/delegacias>

Valor da taxa

R\$ 65,00 (Válida para 2020).

Importante: Em casos de perda, roubo ou furto com a apresentação, obrigatória, do Boletim de Ocorrência, a taxa é isenta.

Canais de comunicação para manifestações do serviço prestado, dúvidas, críticas ou sugestões

Atendimento virtual – Telefone (11) 3886-4900

E-mail: crecisp@crecisp.gov.br

Tempo para conclusão do serviço

Até 10 (dez) dias úteis para instrução documental regular.

Legislação correlata

Resolução COFECI n.º 838/03

Resolução COFECI n.º 1382/16

7.3 Atualização Cadastral

Altera dados do cadastro, bem como foto, assinatura e inclusão de impressão digital.

Requisitos para solicitação do serviço

Possuir inscrição ativa no CRECISP – 2ª Região.

Orientações complementares

É obrigação do profissional co-

municar ao CRECI qualquer alteração em seus dados cadastrais aludidos no art. 8º, no prazo de 30 (trinta) dias contados da ocorrência da modificação, conforme estabelece o art. 36, da Resolução COFECI nº 327/92.

Caso queira atualizar a foto, é necessário trazer 01 foto 3X4.

Valor da taxa

Não há taxas para o serviço.

PRINCIPAIS ETAPAS PARA PROCESSAMENTO DO SERVIÇO:

1. Atendimento;
2. Conferência do Processo;
3. Alteração no sistema.

Forma de Prestação do Serviço

- Presencialmente na sede do CRECISP – Atendimento Presencial (preenchimento de formulário);
- Solicitação por meio do site:
<https://www.crecisp.gov.br>, área para corretores;
- Presencialmente nas Delegacias, retirada na Delegacia (preenchimento de formulário);
- Pelo Analista de Conformidade, quando fiscalizado.

Tempo máximo para conclusão do Serviço:

Pelo site do CRECISP – 02 dias
Comparecendo em uma das Delegacias – 07 dias
Atendimento Presencial – 07 dias
Solicitação pelo analista de Conformidade – 07 dias

Na atualização cadastral, solicitada ao analista de Conformidade, serão efetuadas apenas alterações de dados, não sendo possível alteração de foto, assinatura e inclusão de impressão digital.

7.4 E-mail oficial do Corretor de Imóveis

Todos os corretores de imóveis que estejam regulares junto ao CRECI podem ter um e-mail oficial por meio da conta @creci.org.br, que contará com espaço ILIMITADO de armazenamento no Google Drive, podendo manter e-mails, fotos e arquivos em sua conta, sem a ne-

cessidade de apagá-los.

Requisitos para solicitação do serviço

Estar regular junto ao CRECISP.

Possuir computador, tablet ou celular com acesso à internet.

Forma de prestação do serviço

Acesse: <http://criar.creci.org.br/>

7.5 Cursos de Ensino a Distância - EaD

O CRECISP possui cursos ministrados na modalidade de Ensino a Distância – EaD, por meio da página:

ead.creci.org.br

Poderão participar, somente, os profissionais que possuem o e-mail funcional do CRECISP. Conheça alguns dos cursos:

Curso	N.º de aulas
Fotografia	04
Perito Judicial	08
Como usar a HP12C	04
Prevenção à lavagem de dinheiro	04
*PROECCI – Programa de educação continuada ao corretor de imóveis	14

*No curso Programa de Educação Continuada ao Corretor de Imóveis, haverá, obrigatoriamente, a necessidade de comparecer pessoalmente na avaliação final.

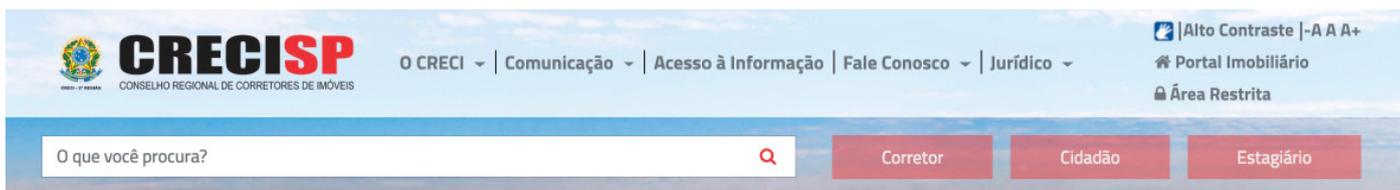
A divulgação do período de inscrição ocorrerá exclusivamente pelo e-mail @creci.org.br. Fique atento.

7.6 Carta de Apresentação ao Judiciário

O CRECISP fornece aos interessados ofícios de apresentação para eventual nomeação para avaliações de imóveis no poder judiciário. É necessário acessar a

área restrita do site, preenchendo todos os campos, que iremos providenciar a elaboração para que o inscrito os entregue às autoridades.

Acesse: www.crecisp.gov.br



Opção: Carta de apresentação ao Judiciário.



7.7 Atualização de dados no site - Inclusão

Altera os dados expostos no site (www.crecisp.gov.br) no cam-

po "Busca por corretores", onde constam informações de inte-

resse público que asseguram à sociedade a condução de negociações ou as relações com o Corretor de Imóveis, podendo o corretor inserir ou restringir seus dados cadastrais.

Requisitos para solicitação do serviço

Possuir inscrição ativa no CRECISP – 2ª Região.

Orientações complementares

É de responsabilidade do pro-

fissional restringir ou inserir informações cadastrais no site do CRECISP que ficam expostas ao público em geral, tais como:

- Nome (Campo obrigatório)
- Número de inscrição (Campo obrigatório)
- E-mail
- Região de atuação
- Município
- Telefone
- Foto
- Situação cadastral (Campo obrigatório)
- Língua estrangeira

Valor da taxa

Não há taxas para o serviço.

PRINCIPAIS ETAPAS PARA PROCESSAMENTO DO SERVIÇO:

1. Formulário área restrita
2. Requerimento através do e-mail crecisp@crecisp.gov.br

Forma de prestação do serviço

- Presencialmente na sede do CRECISP – Atendimento Presencial (preenchimento de formulário);
- Solicitação por meio do site: <https://www.crecisp.gov.br>, área para corretores;
- Presencialmente nas Delegacias (preenchimento de formulário);
- Pelo analista de conformidade, quando fiscalizado.

Tempo máximo para conclusão do Serviço:

Pelo site do CRECISP - 02 dias

Comparecendo na sede do CRECISP - 02 dias

Comparecendo em uma das - 07 dias

Solicitação pelo analista de Conformidade - 07 dias.

Na atualização cadastral, solicitada ao analista de conformidade, serão efetuadas apenas alterações de dados, não sendo possível alteração de foto, assinatura e inclusão de impressão digital.

8. SERVIÇOS PARA A PESSOA JURÍDICA

8.1 Diploma Anual de Regularidade Empresarial - DAREM

Emissão do Diploma Anual de Regularidade Empresarial – DAREM, o qual afere a regularidade da empresa inscrita no CRECISP - 2ª Região.

Requisitos para a solicitação do serviço

Empresa inscrita no CRECISP – 2ª Região.

Estar com o cadastro atualizado.

Não possuir débitos de anuidades

(inclusive com a do exercício) e multa de processos administrativos e/ ou disciplinares.

Somente o Responsável técnico ou nomeado solicita.

Orientações Complementares

Em casos de informações cadastrais desatualizadas, deverão os dados serem atualizados antes da emissão do DAREM.

Valor da taxa

Não há taxas para o serviço.

PRINCIPAIS ETAPAS PARA PROCESSAMENTO DO SERVIÇO:

1. Atendimento;
2. Conferência do Processo;
3. Confeção;
4. Remessa / Entrega.

Forma de Prestação do Serviço

Presencialmente na sede do CRECISP – Atendimento Presencial (emissão no ato do atendimento). Somente o responsável Técnico / nomeado solicita. Obrigatória apresentação do Contrato Social ou última alteração contratual.

Solicitação pelo site: www.crecisp.gov.br , área para corretores, Solicitação DAREM.

Presencialmente nas Delegacias, retirada nas Delegacias. Somente o responsável Técnico / nomeado solicita. Obrigatória apresentação do Contrato Social ou última alteração contratual.

Atendimento presencial para solicitação do serviço.
<https://www.crecisp.gov.br/o-creci/delegacias>

Valor da taxa

Não há taxas para o serviço.

Canais de comunicação para manifestações acerca do serviço prestado

Atendimento virtual – Telefone (11) 3886-4900
E-mail: crecisp@crecisp.gov.br

Tempo para conclusão do serviço

Entrega no ato (atendimento presencial).
Até 30 dias para emissão via correio.
15 dias para retirada nas Delegacias.

Legislação correlata

Resolução COFECI n.º 838/03
Resolução COFECI n.º 1382/16

9. OUTROS SERVIÇOS

9.1 TV CRECISP

Com o objetivo de difundir conhecimentos sobre o mercado imobiliário, o CRECISP dispõe da TV CRECI que conta com vídeos, palestras e diversos programas que têm como pauta assuntos diversos relacionados ao mercado imobiliários.

Vida em condomínio

Programa semanal, apresentado pelo advogado Rodrigo Karpat, exibido às segundas-feiras, das 10h às 10h30, abordando as relações de convivência e as implicações

legais em um condomínio. Sua exibição se dá pelo canal no Youtube, via Facebook e via TV CRECI. O internauta pode participar enviando suas perguntas pelas redes sociais para serem respondidas ao vivo – quando o tempo permite – ou por e-mail.

CRECI informa

Boletim semanal com informações sobre o mercado imobiliário, atividades do Conselho, palestras, convênios, dicas de lazer e de cinema. É divulgado às sextas-feiras e dis-

ponibilizado por uma semana para que o corretor acesse quando conveniente. A apresentação é feita por funcionários do Conselho.

Fala Corretor

Um especialista é solicitado para responder uma pergunta enviada pelo profissional. A participação do corretor no programa é pelo envio da pergunta gravada em vídeo para o e-mail: tv@crecisp.gov.br

Ao longo da semana, os vídeos e as respostas são postados na TV CRECI e nas redes sociais do Conselho, para que outros corretores também tenham acesso àquela informação.

Questão de Direito

Programa semanal ao vivo, apresentado pelo advogado Júlio Cesar Sanchez, exibido às quartas-feiras, das 10h às 10h30, abordando questões do Direito em geral e, especificamente, do

Direito Imobiliário.

A interação com o internauta se dá via chat, pelas redes sociais e as perguntas são respondidas ao vivo, quando o tempo permite, ou por e-mail.

CRECI esclarece

Programa semanal de entrevistas, ao vivo, com esclarecimento de dúvidas sobre o Conselho e sobre as principais questões do mercado imobiliário. A cada semana, um convidado diferente fala sobre um tema. As perguntas dos internautas também são feitas via chat, pelas redes sociais Facebook, Youtube e pela TV CRECI.

A exibição é realizada todas as sextas-feiras, das 10h às 10h30.

Requisitos para solicitação do serviço

Possuir computador, tablet ou celular com acesso à internet.

Forma de prestação do serviço

Online. Acesse o site <https://tv.crecisp.gov.br/>

9.2 Golpe da fiança

Por iniciativa do CRECISP, diante da notícia de ocorrência de inúmeros casos de fianças irregulares em contratos de locação,

comprometendo a garantia do proprietário em receber seus créditos numa eventual ação de despejo e maculando o nome

dos profissionais e empresas que se ativam na área da locação de imóveis, foi criada uma área no site do CRECISP.

Sua finalidade é evitar o uso indevido do nome das pessoas integrantes da relação disponibilizada pelo link, como fiadoras e garantidoras de obrigações locatícias mediante o uso de seus documentos pessoais, os quais em geral foram perdidos ou furtados.

Qualquer pessoa que se encontrar nesse tipo de situação, ou seja, estar seu nome sendo utilizado indevidamente como fiador em contratos de locação poderá solicitar sua inserção nessa relação mediante pedido expresso com firma reconhecida em cartório, acompanhado de cópia de boletim de ocorrência. Para consultar a lista, acesse:

<https://www.crecisp.gov.br/cidadadao/golpedefianca>

9.3 CEJUSC

O que é CEJUSC?

CEJUSC é a sigla utilizada em referência à terminologia “Centro Judiciário de Solução de Conflitos e Cidadania”.

Os Centros Judiciários de Solução de Conflitos e Cidadania (CEJUSC) são unidades destinadas à realização de audiências de mediação e conciliação.

Requisitos para solicitação do serviço

Qualquer pessoa física e/ou jurídica pode buscar a solução de um conflito pela conciliação. Havendo concordância, as pessoas conversam como o auxílio de um conciliador, capacitado pelo TJSP, na busca de um acordo que atenda aos interesses de ambos.

IMPORTANTE SALIENTAR QUE PARA AJUIZAR UMA AUDIÊNCIA NO POSTO CEJUSC CENTRAL CRECISP É NECESSÁRIO QUE, PELO MENOS, UMA DAS PARTES TENHA O ENDEREÇO NA CAPITAL.

Quais conflitos podem ser resolvidos no CEJUSC CRECISP?

Todos os tipos de conflitos relacionados ao ramo imobiliário. A seguir, estão alguns exemplos que podem ser objeto de resolução no CEJUSC CRECISP:

- a)** Honorários de corretagem (dificuldades para o recebimento ou outros obstáculos);
- b)** Conflitos com imobiliárias (problemas na aquisição, permuta,

venda ou locação de imóveis, documentação);

c) Conflitos de locação (descumprimento de contrato, cobrança de valores indevidos, devolução ou desocupação do imóvel, devolução de caução, multas, atraso no pagamento de aluguéis, condomínios e taxas, cobrança de despesas, reajustes, manutenção e conservação do imóvel);

d) Conflitos com construtoras e/ou imobiliárias, renegociação de contratos, rescisão de contratos em geral, distrato de compra de imóvel na planta, restituição de valores pagos, inadimplência, cobranças de reajustes, condomínio ou multas indevidas, atraso na entrega do imóvel);

e) Conflitos com administradoras de imóveis (cobranças indevidas, prestação de contas, repasse de aluguéis, desídia, apropriação indébita);

f) Questões condominiais (administração, inadimplência, divisão de despesas, utilização de áreas comuns, acidentes);

g) Direito de vizinhança (infiltrações, vazamentos, garagem, animais de estimação);

h) Prestação de serviço (descontinuidade, falhas e atrasos na prestação de serviço, pequenos transtornos, danos materiais, danos morais);

i) Pedidos de homologação de acordos extrajudiciais, entre outros.

Orientações complementares

CEJUSC no CRECISP

Fruto da parceria entre o Tribunal de Justiça de São Paulo e o Conselho Regional de Corretores de Imóveis – CRECI 2ª REGIÃO, o Posto CEJUSC Central CRECISP é equiparado a uma unidade judiciária, especializado em atendimento ao público para a solução consensual de conflitos cíveis pré-processuais, relacionados ao ramo imobiliário e orientação nas matérias relativas à cidadania.

Todo o atendimento é feito para auxiliar os interessados em resolver seus problemas por meio do diálogo, em busca de um bom acordo que represente solução justa, rápida e pacificadora, com a utilização de técnicas de conciliação.

O que é a conciliação?

É um meio de resolução de conflitos em que as partes confiam a uma terceira pessoa (neutra), o conciliador, a função de aproximá-las e orientá-las na construção de um acordo.

O que é a conciliação pré-processual?

A conciliação pré-processual tem como objetivo a tentativa de acordo amigável entre as partes, antes do ajuizamento de uma ação, isto é, antes que cheguem às vias judiciais. O sistema é uma inovação que oferece aos interessados a possibilidade de negociar e so-

lucionar um conflito por meio de uma boa conversa, de forma rápida e sem custos.

Quais as vantagens da conciliação?

Ao fazer um acordo, as partes é que decidem qual a melhor solução para o problema que estão vivendo, de forma muito mais rápida que o processo judicial, e evitam o desgaste emocional de estender um conflito por tempo indeterminado.

O acordo tem validade jurídica? Sim! Quando as partes chegam a um acordo, tudo o que foi combinado entre elas é registra-

do, por escrito, pelo conciliador que as atendeu. Depois de estar devidamente assinado pelas partes, o acordo obtido é encaminhado para a homologação pelo Juiz de Direito Coordenador do CEJUSC, por isso tem força de sentença judicial.

E se o acordo não for cumprido?

Se uma das partes não cumprir com o acordo, a outra poderá exigir junto ao Poder Judiciário, que tudo o que foi acordado seja cumprido, pois o acordo vale como uma sentença – é um título executivo judicial.

Valor da taxa

Não há taxas para o serviço.

Formas de Prestação do Serviço (presencial)

O Posto CEJUSC Central CRECISP funciona na Rua Pamplona, nº 1188, 9º andar, Conj. 91, de segunda à sexta-feira, das 10h às 17h00. Telefone: 3886-4990.
E-mail: cejusc@crecisp.gov.br

Canais de comunicação para manifestações acerca do serviço prestado

Atendimento virtual – Telefone (11) 3886-4900
E-mail: crecisp@crecisp.gov.br

Tempo para conclusão do serviço

A audiência de conciliação deve ser designada com antecedência mínima de 20 dias.

Legislação correlata

Lei n.º 13.105/15

GLOSSÁRIO

A

AC	Auto de Constatação
AED	Apuração Ético Disciplinar
AI	Auto de Infração

C

CEFISP	Comissão de Ética e Fiscalização Profissional
CEJUSC	Centro Judiciário de Solução de Conflitos e Cidadania.
CIRP	Cartão de Identidade e Regularidade Profissional
CNAI	Cadastro Nacional de Avaliadores Imobiliários
COAPIN	Comissão de Análise de Processos Inscrpcionários
COFECI	Conselho Federal de Corretores de Imóveis
CRECISP	Conselho Regional de Corretores de Imóveis do Estado de São Paulo – 2º Região

D

DAREM	Diploma Anual de Regularidade Empresarial
-------	---

J

JUCON	Junta de Conciliação
-------	----------------------

N

NOT	Notificação
-----	-------------

P

PA	Processo Administrativo
PADCI	Processo de Anistia de Débitos e Cancelamento de Inscrição
PD	Processo Disciplinar
PROCASA	Processos tramitados por Irregularidade na venda de imóveis do Programa “Minha Casa Minha Vida” da CEF
PROECCI	Programa de Educação Continuada para Corretores de Imóveis

R

RD	Reunião de Diretoria
REDEP	Requerimento de Baixa de Débitos Prescritos
RP	Reunião Plenária

T

TCD	Termo de Confissão de Dívida
-----	------------------------------