



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
CRECISP Nº 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 Atendimento CRECISP	10

2. DENÚNCIAS E FISCALIZAÇÃO

2.1 Defesas de Auto de Infração	11
2.2 Defesas de Auto de Constatação de Exercício Ilegal	13
2.3 Manifestações em Notificações	15
2.4 Solicitação de Fiscalização	18
2.5 Denúncias	20
2.6 Vistas de Processos	23
2.7 Certidão de Objeto e Pé	26

3. ESTAGIÁRIO NO CRECISP

3.1 Inscrição de estágio	28
3.2 Renovação de inscrição de estagiário	32
3.3 Alteração ou troca de concedente	35
3.4 Cancelamento da inscrição de estágio	37
3.5 Inclusão e exclusão de nome social no sistema COFECI-CRECI	37

4. PESSOA FÍSICA NO CRECISP

4.1 Inscrição definitiva	39
4.2 Reinscrição pessoa física	46
4.3 Inscrição secundária ou suplementar de outro regional para São Paulo	50
4.4 Inscrição secundária ou suplementar de São Paulo para outro Regional	53
4.5 Transferência de outro Regional para São Paulo	55
4.6 Transferência de São Paulo para outro Regional	59
4.7 Cancelamento e Suspensão da Inscrição	61
4.8 Interrupção da Suspensão a Pedido	65
4.9 Regularização Cadastral	68

4.10 Exercício Eventual de outro Estado para São Paulo	71
4.11 Exercício eventual de São Paulo para outro estado	73
4.12 Inscrição no CNAI	76
4.13 Renovação CNAI	78
4.14 Selo Certificador	80
4.15 Nome Abreviado	81
4.16 Averbação Dados Cadastrais	83
4.17 Certidões	85
4.18 Inclusão de nome social	88

5. PESSOA JURÍDICA NO CRECISP

5.1 Inscrição de Pessoa Jurídica	90
5.2 Alteração Contratual	99
5.3 Cancelamento da Inscrição	102
5.4 Reinscrição PJ	105
5.5 Regularização Cadastral	107
5.6 Exercício Eventual no estado de São Paulo	111
5.7 Nome Fantasia/Marca Franquia	113

6. ANUIDADES E RESTITUIÇÕES

6.1 Geração de boleto da anuidade do exercício	115
6.2 Regularização de débitos em fase administrativa	117
6.3 Requerimento de baixa de débitos prescritos	120
6.4 Débitos executados judicialmente	122
6.5 Impugnação de notificação de inscrição em dívida ativa e o respectivo lançamento tributário	124
6.6 Restituição de valores	126

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

7.1 Cartão de Identidade e Regularidade Profissional - CIRP	129
7.2 Emissão de 2º via de Cartão de Identidade e Regularidade Profissional - CIRP	131
7.3 Atualização Cadastral	132
7.4 E-mail oficial do Corretor de Imóveis	134
7.5 Cursos de Ensino a Distância - EaD	135
7.6 Carta de Apresentação ao Judiciário	140
7.7 Atualização de dados no site - Inclusão - Exibição no site	141

7.8 Aplicativo CRECISP	143
7.9 Plataforma Parecer Técnico de Avaliação Mercadológica - PTAM	144

8. SERVIÇOS PARA A PESSOA JURÍDICA

8.1 Diploma Anual de Regularidade Empresarial - DAREM	144
---	-----

9. OUTROS SERVIÇOS

9.1 TV CRECISP	146
9.2 Golpe da Fiança	148
9.3 CEJUSC	148
9.4 Portal CRECI Brasil	150
9.5 Meu site	151

GLOSSÁRIO	153
------------------------	-----

1. O CRECISP

Princípios organizacionais dispostos na Portaria nº 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 nº 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 documentação necessária e os boletos das taxas a serem pagas. A entrega dos documentos e a tramitação será realizada de forma digital.

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. A entrega dos documentos e a tramitação será realizada de forma digital.

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 45 dias.

1.2 Busca por Corretores de Imóveis

É possível realizar busca por profissionais, utilizando os parâmetros: N.º CRECI, CPF, Nome, Situação Cadastral, Município, Idiomas ou Avaliador Imobiliário.

Em cumprimento à Lei n.º 13853/2019 - Geral de Proteção de Dados (LGPD) não passamos informações além das que estão disponíveis no site, salvo em casos de determinações judiciais.

Busca por Corretores

CRECI	<input type="text"/>
CPF	<input type="text"/>
Nome	<input type="text"/>
Município	<input type="text" value="- Selecione -"/>
Idiomas	<input type="text" value="- Selecione -"/>
Avaliador Imobiliário	<input type="text" value="- Selecione -"/>

Não sou um robô 
reCAPTCHA
Privacidade - Termos

Para buscar um 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, CNPJ, Nome e Município.

Acesse: <https://www.crecisp.gov.br/cidadao/buscarporimobiliaria>

Em cumprimento à Lei n.º 13853/2019 - Geral de Proteção de Dados (LGPD) não passamos informações além das que estão disponíveis no site, salvo em casos de determinações judiciais.

Busca Por Imobiliárias

Creci

CNPJ

Nome

Município

- Selecione -



Não sou um robô



reCAPTCHA
Privacidade - Termos

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 mar-

ca 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/> Guia: Fiscalização / Legislação Faça a Pesquisa.

1.5 Atendimento CRECISP

Opções de atendimento

Canais de Comunicação/ Formas de Prestação do Serviço

Atendimento Imediato:
atendimento.crecisp.gov.br

Atendimento Presencial (somente através de agendamento):
[Presencial.crecisp.gov.br](https://www.crecisp.gov.br/presencial)

Fale com o Presidente para assuntos específicos (problemas nos imóveis do CRECI, reclamação ou elogio de funcionários):
<https://www.crecisp.gov.br/faleconosco/falecompresidente>

Perguntas frequentes - tire suas dúvidas:
<https://www.crecisp.gov.br/faleconosco/glpihome>

2. DENÚNCIAS E FISCALIZAÇÃO

2.1 Defesas de Auto de Infração

A Defesa do Auto de Infração é meio pelo qual o inscrito se defende da infração que lhe é imputada no referido Auto, em atenção aos Princípios Constitucionais do Contraditório e Ampla defesa.

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;
- 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)

consulta.crecisp.gov.br

Canais de Comunicação/ Formas de Prestação do Serviço

Atendimento Imediato:

atendimento.crecisp.gov.br

Atendimento Presencial (somente através de agendamento):

Presencial.crecisp.gov.br

Fale com o Presidente para assuntos específicos (problemas nos imóveis do CRECI, reclamação ou elogio de funcionários):

<https://www.crecisp.gov.br/faleconosco/falecompresidente>

Perguntas frequentes - tire suas dúvidas:

<https://www.crecisp.gov.br/faleconosco/glpihome>

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.

Legislação correlata
Resolução COFECI n.º 146/82

2.2 Defesas de auto de constatação de exercício ilegal

A Defesa do Auto de Constatação do Exercício ilegal é meio pelo qual o não inscrito se defende da infração que lhe é imputada no referido Auto, em atenção aos Princípios Constitucionais do Contraditório e Ampla defesa.

Requisitos para defesa

- Número do auto de Constatação;
- Número do CPF (autuado) ou nú-

mero 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;
- Número do 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/ Procução.

Formas de Prestação do Serviço (eletrônica)

consulta.crecisp.gov.br

Canais de Comunicação/ Formas de Prestação do Serviço

Atendimento Imediato:

atendimento.crecisp.gov.br

Atendimento Presencial (somente através de agendamento):

Presencial.crecisp.gov.br

Fale com o Presidente para assuntos específicos (problemas nos imóveis do CRECI, reclamação ou elogio de funcionários):

<https://www.crecisp.gov.br/faleconosco/falecompresidente>

Perguntas frequentes - tire suas dúvidas:

<https://www.crecisp.gov.br/faleconosco/glpihome>

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.

Legislação correlata
Resolução COFECI n.º 146/82

2.3 Esclarecimentos em notificações

Os Esclarecimentos têm por finalidade esclarecer um fato ou justificar uma obrigação não cumprida, que foi solicitada por meio de notificação, em atenção aos Princípios Constitucionais do Contraditório e

Ampla defesa.

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;
- Número da Apuração

Ético Disciplinar;

- 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)

consulta.crecisp.gov.br

Canais de Comunicação/ Formas de Prestação do Serviço

Atendimento Imediato:

atendimento.crecisp.gov.br

Atendimento Presencial (somente através de agendamento):

Presencial.crecisp.gov.br

Fale com o Presidente para assuntos específicos (problemas nos imóveis do CRECI, reclamação ou elogio de funcionários):

<https://www.crecisp.gov.br/faleconosco/falecompresidente>

Perguntas frequentes - tire suas dúvidas:

<https://www.crecisp.gov.br/faleconosco/glpihome>

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.

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, [Clique aqui para acessar](#):

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. Conferência de atendimento da solicitação;
7. Envio de confirmação de Atendimento;
8. Arquivamento da Solicitação.

Canais de Comunicação/ Formas de Prestação do Serviço

Atendimento Imediato:

atendimento.crecisp.gov.br

Atendimento Presencial (somente através de agendamento):

Presencial.crecisp.gov.br

Fale com o Presidente para assuntos específicos (problemas nos imóveis do CRECI, reclamação ou elogio de funcionários):

<https://www.crecisp.gov.br/faleconosco/falecompresidente>

Perguntas frequentes - tire suas dúvidas:

<https://www.crecisp.gov.br/faleconosco/glpihome>

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.

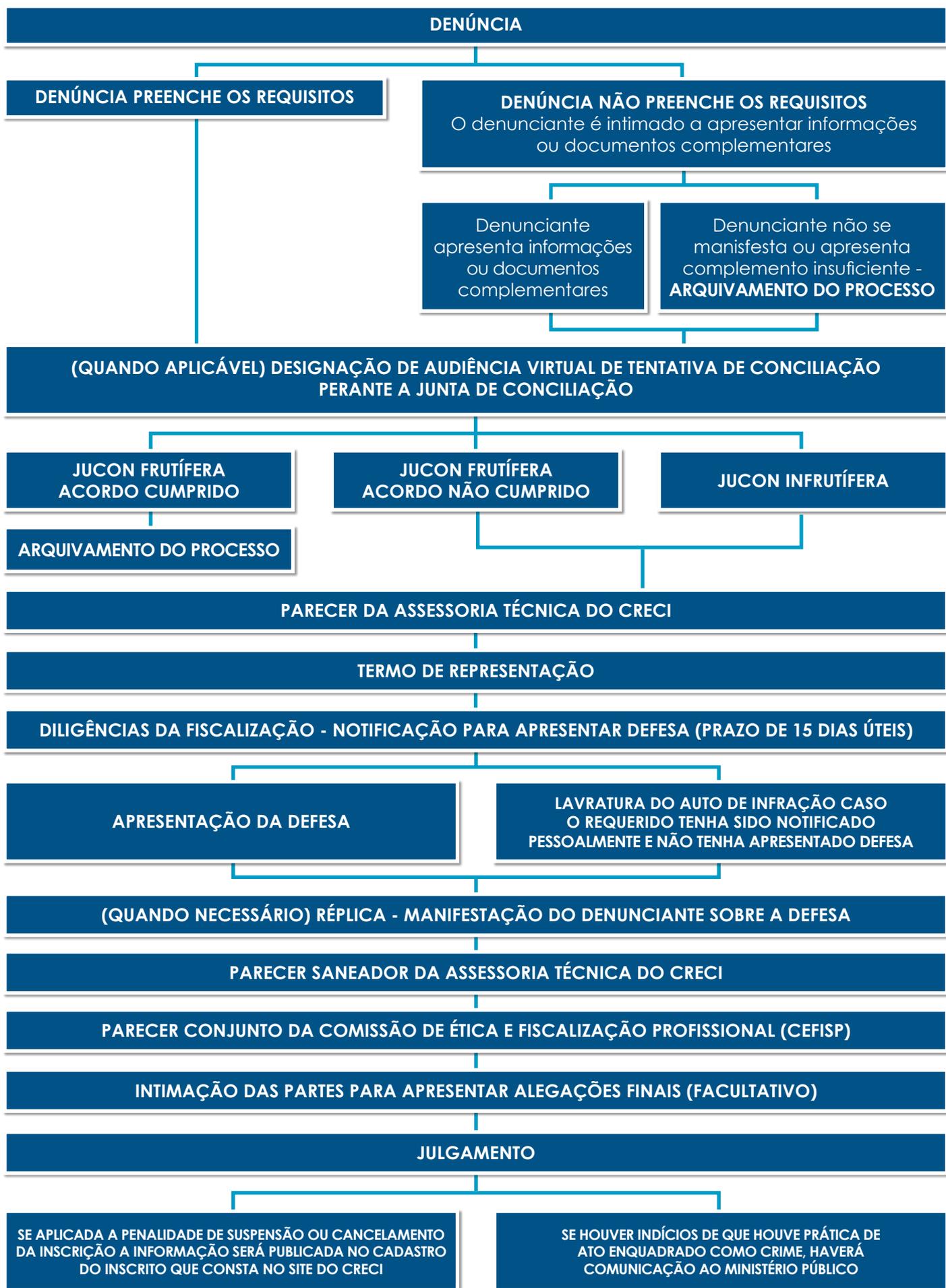
[Clique aqui para acessar:](#)

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

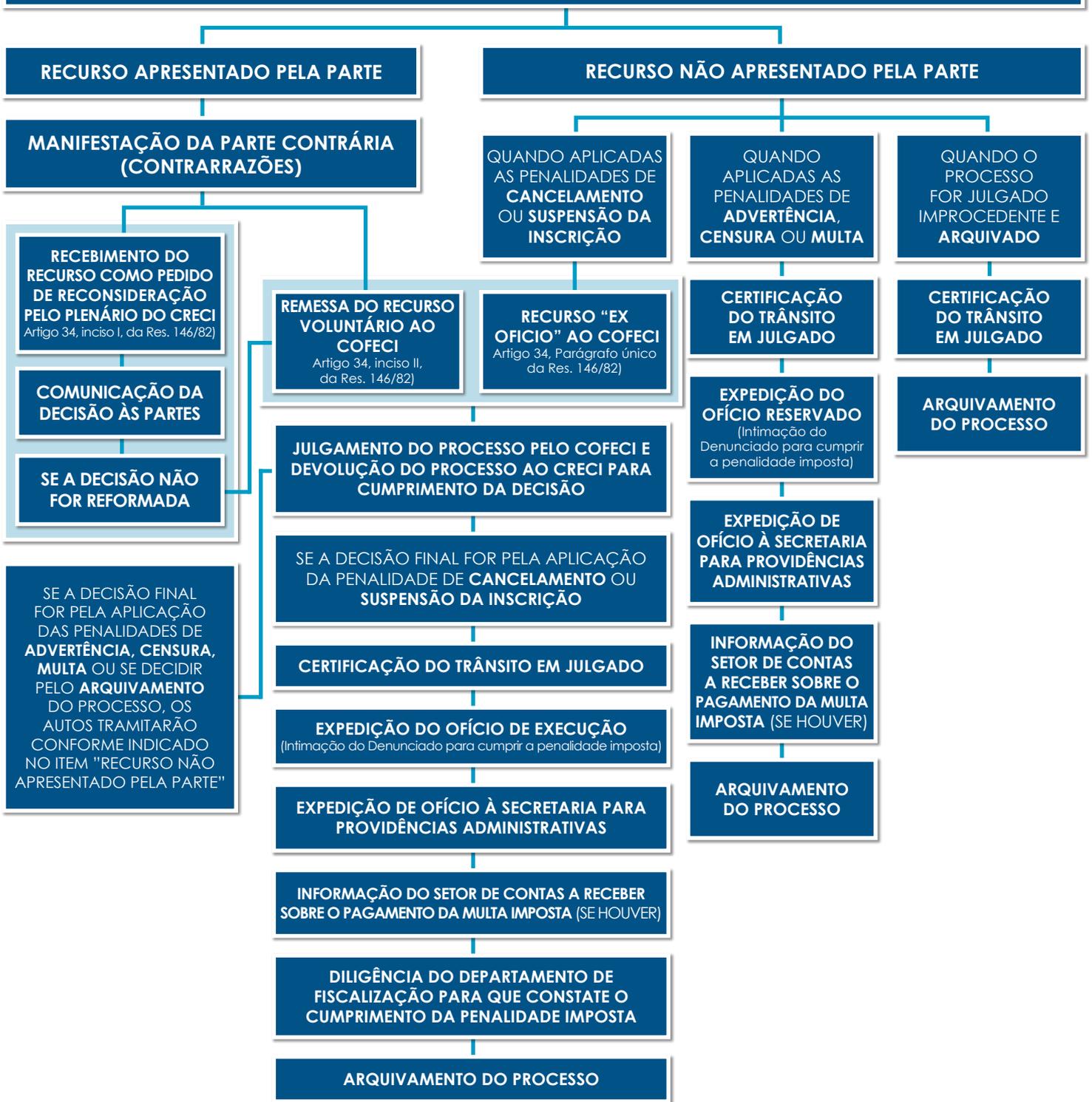
1. Todas as alterações de endereços, tanto do denunciante como do (a) denunciado (a) no curso da denúncia, devem ser imediatamente comunicadas pelo denunciante, por meio de petição escrita enviada para o e-mail atendimento.eticaedisciplina@crecisp.gov.br;
2. No caso de arquivamento da denúncia por improcedência, a informação será disponibilizada ao denunciante por meio de informação em nosso site no link: crecisp.gov.br/corretor/processoeticodisciplinar;
3. As Defesas ou os esclarecimentos fornecidos pelos denunciados devem ser feitos pela utilização do link: consulta.digital.crecisp, ou eventualmente através do e-mail atendimento.eticaedisciplina@crecisp.gov.br;

DENÚNCIA PESSOA INSCRITA – PROCESSO ÉTICO DISCIPLINAR (PED)



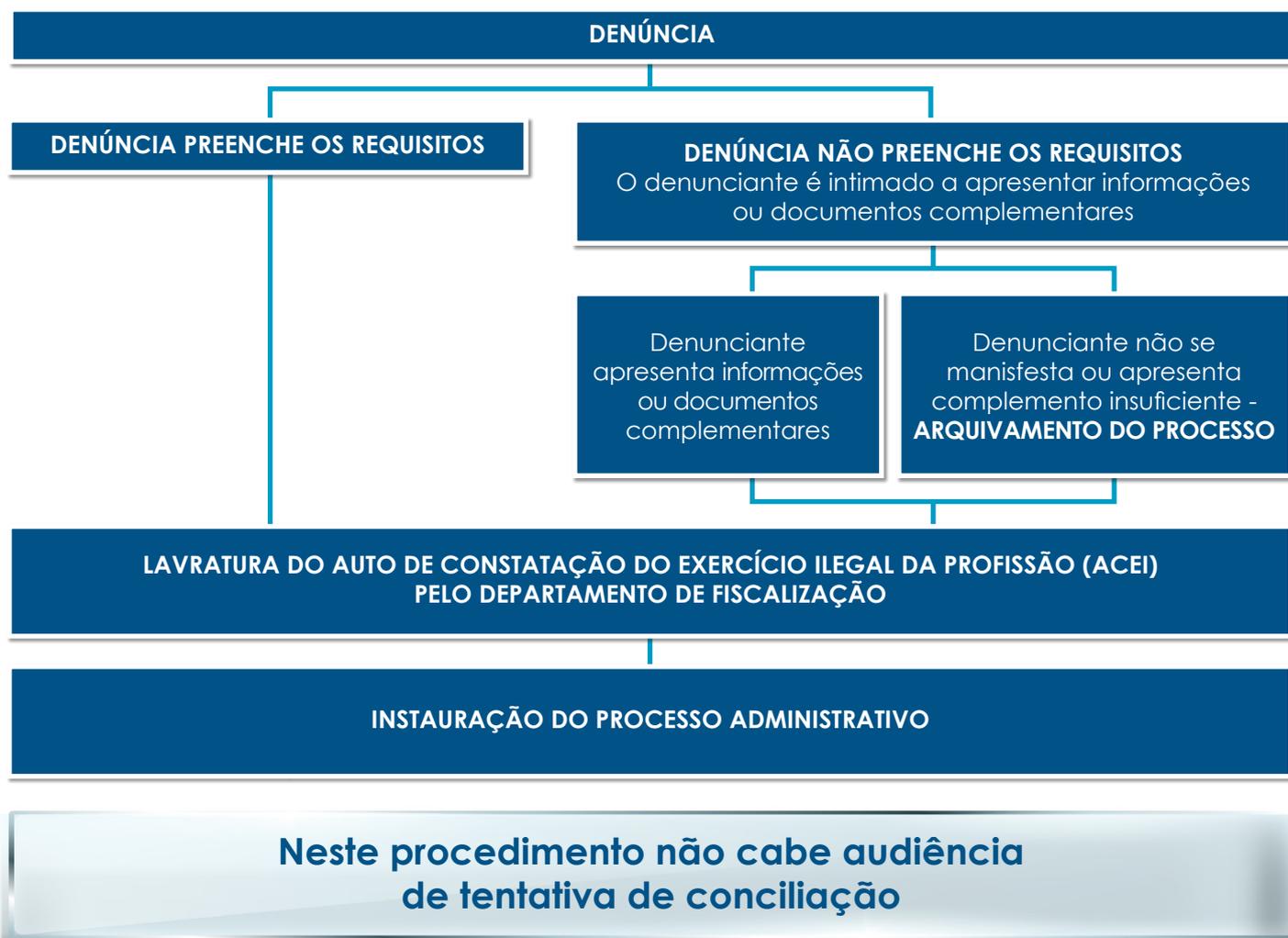
FASE RECURSAL

As partes são intimadas da decisão e podem interpor recurso no prazo de 30 dias úteis



PEDIDO DE VISTA FORMULADO PELAS PARTES:
 AS PARTES PODEM REQUERER VISTA DOS AUTOS A QUALQUER MOMENTO MEDIANTE PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO PRÓPRIO. O PRAZO PARA ENVIO DA CÓPIA DOS AUTOS É DE 7 DIAS ÚTEIS

DENÚNCIA PESSOA NÃO INSCRITA – APURAÇÃO ADMINISTRATIVA (AA)



Os **Processos Ético Disciplinares – PED** e **Apuração Administrativa – AA** são oriundos de representação (denúncia formal). Já os **Processos Disciplinares – PD** e os **Processos Administrativos – PA** são oriundos da lavratura de

Auto de Infração e/ou Auto de Constatação do Exercício Ilegal (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 aos Processos Ético Disciplinares (PED), Apurações Administrativas (AA), Apurações Ético Disciplinares (AED), Processos Disciplinares (PD) e aos Processos Sumários de Cancela-

mento de Inscrição (PSCI).

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.

O pedido de vista pode ser solicitado no site do CRECISP. Clique aqui para acessar: <https://www.crecisp.gov.br/cidadao/pedidodevista>, e o solicitante deverá seguir os passos abaixo:

Passo 1 - Preencher "Tipo de Documento" (AC, ACEI, PA, PD, PED, AA, AED), "Ano/Número do Documento" e "CPF ou CNPJ do envolvido no Processo".

Passo 2 - Preencher "E-mail e Confirmação E-mail"

Passo 3 - Clicar no ícone se for "Advogado com procuração", "Advogado sem procuração", "Procurador" ou "Parte"

Canais de Comunicação/ Formas de Prestação do Serviço

Atendimento Imediato:

atendimento.crecisp.gov.br

Atendimento Presencial (somente através de agendamento):

Presencial.crecisp.gov.br

Fale com o Presidente para assuntos específicos (problemas nos imóveis do CRECI, reclamação ou elogio de funcionários):

<https://www.crecisp.gov.br/faleconosco/falecompresidente>

Perguntas frequentes - tire suas dúvidas:

<https://www.crecisp.gov.br/faleconosco/glpihome>

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\$ 44,00 (Válida para 2025).

Canais de Comunicação/ Formas de Prestação do Serviço

Atendimento Imediato:

atendimento.crecisp.gov.br

Atendimento Presencial (somente através de agendamento):

Presencial.crecisp.gov.br

Fale com o Presidente para assuntos específicos (problemas nos imóveis do CRECI, reclamação ou elogio de funcionários):

<https://www.crecisp.gov.br/faleconosco/falecompresidente>

Perguntas frequentes - tire suas dúvidas:

<https://www.crecisp.gov.br/faleconosco/glpihome>

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 - [Clique aqui para acessar:](#)

- Recolhimento da taxa administrativa.

Orientação Complementar

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

Canais de Comunicação/ Formas de Prestação do Serviço

Atendimento Imediato:

atendimento.crecisp.gov.br

Atendimento Presencial (somente através de agendamento):

Presencial.crecisp.gov.br

Fale com o Presidente para assuntos específicos (problemas nos imóveis do CRECI, reclamação ou elogio de funcionários):

<https://www.crecisp.gov.br/faleconosco/falecompresidente>

Perguntas frequentes - tire suas dúvidas:

<https://www.crecisp.gov.br/faleconosco/glpihome>

PRINCIPAIS ETAPAS PARA PROCESSAMENTO DO SERVIÇO

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

Prazo para a prestação do serviço

Prazo de 10 (dez) dias úteis.

Valor da taxa

R\$ 44,00 (Válida para 2025)

Canais de Comunicação/ Formas de Prestação do Serviço

Atendimento Imediato:

atendimento.crecisp.gov.br

Atendimento Presencial (somente através de agendamento):

Presencial.crecisp.gov.br

Fale com o Presidente para assuntos específicos (problemas nos imóveis do CRECI, reclamação ou elogio de funcionários):

<https://www.crecisp.gov.br/faleconosco/falecompresidente>

Perguntas frequentes - tire suas dúvidas:

<https://www.crecisp.gov.br/faleconosco/glpihome>

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

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

Os procedimentos são 100% Online via portal do CRECISP.

O seu pedido Online possui duas etapas:

Na primeira etapa: Acessar o site, preencher seus dados e anexar a documentação solicitada. É OBRIGATÓRIO O PAGAMENTO DOS BOLETOS; aguarde de 24 a 48 horas para a compensação

bancária e em seguida dê início a segunda etapa.

O prazo para realizar a segunda etapa é de 15 dias corridos após a conclusão da primeira, se perder o prazo, deverá refazer todo o processo, desde o início.

Na segunda etapa: Acessar novamente o site, e anexar o formulário digitalizado em PDF juntamente com cópia dos boletos e comprovantes de pagamento, para finalizar o seu pedido, ao final, anote o seu número de protocolo.

Aviso Importante:

Somente dê início ao pedido de registro de estagiário, caso seja portador da declaração de matrícula no curso de TTI, fornecida pela Instituição de ensino, comprovando sua frequência regular - atestada pela escola - nos primeiros trinta dias de curso.

Antes de iniciar o processo de inscrição, será necessário possuir todos os documentos abaixo, digitalizados, no formato PDF, com, no máximo 2MB, frente e verso, para anexá-los ao final do preenchimento.

OBS: foto e assinatura, obrigatoriamente, no formato JPG

- Cédula de identidade RG;
- Cartão do CPF e/ou CNH;
- Declaração original, 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 aprendiz, devendo constar a data de início e a data de prevista para o término do curso;

OBS: não serão aceitas declarações de cursos preparatórios, pois não comprovam o solicitado;

- Foto 3x4 (com expressão neutra e fundo branco, recente e de frente, sendo homens com camisa social e gravata e mulheres em trajes sociais);
 - Assinatura digitalizada (utilizar caneta esferográfica na cor preta).
- O CRECISP ressalta que o prazo de conclusão para instrução documental regular é de, no máximo, 10 dias.

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

Recolhimento da taxa de inscrição:

No momento de emitir o boleto para pagamento de sua taxa de inscrição, fique atento para um vírus de computador que altera os dados do boleto, desviando o valor pago para uma conta indevida.

ANTES DE CONCLUIR O PAGAMENTO, VERIFIQUE:

- NOME BENEFICIÁRIO: CONSELHO REGIONAL DE CORRETORES DE IMOVEIS
- CNPJ: 62655246/0001-59
- NOME DO PAGADOR:
- CPF:

Em conformidade com a Resolução COFECI nº 1.476/2022, Artigo 7º, os emolumentos correspondentes ao serviço de registro de estágio, sua manutenção e orientação pelo CRECI, serão cobrados exclusivamente da parte concedente do estágio, vedada a cobrança de qualquer valor do educando.

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 CRECI, o registro do estágio é

opcional. Res.1.476/2022 Art 2º § 2º.

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 com extensa duração.

PRINCIPAIS ETAPAS PARA PROCESSAMENTO DO SERVIÇO

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

Canais de Comunicação/ Formas de Prestação do Serviço

Atendimento Imediato:

atendimento.crecisp.gov.br

Atendimento Presencial (somente através de agendamento):

Presencial.crecisp.gov.br

Fale com o Presidente para assuntos específicos (problemas nos imóveis do CRECI, reclamação ou elogio de funcionários):

<https://www.crecisp.gov.br/faleconosco/falecompresidente>

Perguntas frequentes - tire suas dúvidas:

<https://www.crecisp.gov.br/faleconosco/glpihome>

Tempo para conclusão do serviço

Até 10 (dez) dias úteis para instrução documental (sem exigências).

Valor da taxa

Concedente Pessoa Física: R\$ 394,00 (Válida para 2025)

Concedente Pessoa Jurídica: R\$ 438,00 (Válida para 2025)

Concedente Pessoa Jurídica com nomeação de Supervisor:
R\$ 482,00 (Válida para 2025)

Legislação correlata

Resolução COFECI n.º 1.476/2022

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

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

Os procedimentos são 100% Online via portal do CRECISP.

O seu pedido Online possui duas etapas:

Na primeira etapa: Acessar o site, preencher seus dados e anexar a documentação solicitada. É OBRIGATÓRIO O PAGAMENTO DOS BOLETOS; aguarde de 24 a 48 horas para

a compensação bancária e em seguida dê início a segunda etapa.

O prazo para realizar a segunda etapa é de 15 dias corridos após a conclusão da primeira, se perder o prazo, deverá refazer todo o processo, desde o início.

Na segunda etapa: Acessar novamente o site, e anexar o formulário digitalizado em PDF juntamente com cópia dos boletos e comprovantes de pagamento, para finalizar o seu pedido, ao final, anote o seu número de protocolo.

O prazo de conclusão, para instrução documental regular é de, no máximo, 10 dias.

Somente dê início ao pedido de registro de estagiário, caso seja portador da declaração de matrícula no curso de TTI, fornecida pela Instituição de ensino, comprovando sua frequência regular - atestada pela escola - nos primeiros trinta dias de curso.

Antes de iniciar o processo de Renovação, será necessário possuir todos os documentos abaixo, digitalizados, no formato PDF, com, no máximo 2MB, frente e verso, para anexá-los ao final do preenchimento.

- Declaração original, 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, devendo constar a data de início e a data prevista para o término do curso;

No momento de emitir o boleto para pagamento de sua taxa de Renovação, fique atento para um vírus de computador que altera os dados do boleto, desviando o valor pago para uma conta indevida.

ANTES DE CONCLUIR O PAGAMENTO, VERIFIQUE:

- NOME BENEFICIÁRIO: CONSELHO REGIONAL DE CORRETORES DE IMOVEIS
- CNPJ: 62655246/0001-59
- NOME DO PAGADOR:
- CPF:

Em conformidade com a Resolução COFECI nº 1.476/2022, Artigo 7º, os emolumentos correspondentes ao serviço de registro de estágio, sua manutenção e orientação pelo CRECI, serão cobrados exclusivamente da parte concedente do estágio, vedada a cobrança de qualquer valor do educando.



PRINCIPAIS ETAPAS PARA PROCESSAMENTO DO SERVIÇO

1. Atendimento;
2. Conferência do Processo;
3. Emissão da credencial;
4. Envio do código, por e-mail.

Canais de Comunicação/ Formas de Prestação do Serviço

Atendimento Imediato:
atendimento.crecisp.gov.br

Atendimento Presencial (somente através de agendamento):
Presencial.crecisp.gov.br

Fale com o Presidente para assuntos específicos (problemas nos imóveis do CRECI, reclamação ou elogio de funcionários):
<https://www.crecisp.gov.br/faleconosco/falecompresidente>

Perguntas frequentes - tire suas dúvidas:
<https://www.crecisp.gov.br/faleconosco/glpihome>

Tempo para conclusão do serviço

Até 10 (dez) dias úteis para instrução documental (sem exigências)

Valor da taxa

Concedente Pessoa Física: R\$ 394,00 (Válida para 2025)
Concedente Pessoa Jurídica: R\$ 438,00 (Válida para 2025)
Concedente Pessoa Jurídica com nomeação de Supervisor:
R\$ 482,00 (Válida para 2025)

Legislação correlata

Resolução COFECI n.º 1.476/2022

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/formularios/estagiario>

[br/estagiario/formularios/estagiario](https://www.crecisp.gov.br/estagiario/formularios/estagiario)

a) Imprimir, preencher e assinar os seguintes formulários:

- DOC 24K Formulários Substituição Responsável_Concedente PF, ou, DOC 25K Formulários Substituição Responsável_Concedente PJ

b) A documentação deverá conter as devidas assinaturas, ser digitalizada em PDF em seguida deve ser enviada para o e-mail: pst01.estagio.secretaria@crecisp.gov.br que após a recepção, deverá enviar ao requerente, o protocolo para acompanhamento, e o boleto para pagamento.

PRINCIPAIS ETAPAS PARA PROCESSAMENTO DO SERVIÇO

1. Atendimento;
2. Conferência do Processo;
3. Emissão da credencial;
4. Envio do código, via e-mail.

Canais de Comunicação/ Formas de Prestação do Serviço

Atendimento Imediato:
atendimento.crecisp.gov.br

Atendimento Presencial (somente através de agendamento):
Presencial.crecisp.gov.br

Fale com o Presidente para assuntos específicos (problemas nos imóveis do CRECI, reclamação ou elogio de funcionários):
<https://www.crecisp.gov.br/faleconosco/falecompresidente>

Perguntas frequentes - tire suas dúvidas:
<https://www.crecisp.gov.br/faleconosco/glpihome>

Tempo para conclusão do serviço

Até 10 (dez) dias úteis para instrução documental (sem exigências)

Valor da taxa

Concedente Pessoa Física: R\$ 132,00 (Válida para 2025)

Concedente Pessoa Jurídica (sem supervisor): R\$ 176,00 (Válida para 2025)

Concedente Pessoa Jurídica com nomeação de Supervisor:
R\$ 220,00 (Válida para 2025)

Legislação correlata

Resolução COFECI n.º 1.476/2022

3.4 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.

Imprimir, preencher e assinar:

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

Requisitos para solicitação do serviço

Lista de documentos:

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

Valor da taxa

Não há taxas para o serviço.

Orientações Complementares

O estágio deve estar com o registro de estágio ativo junto ao CRECISP.

Legislação correlata

Resolução COFECI n.º 1.476/2022

3.5 Inclusão e exclusão de nome social no sistema COFECI-CRECI

Possibilita ao estagiário inscrito e com o registro ativo solicitar a inclusão ou a exclusão do nome social no documento de identificação no mercado de trabalho; conforme

dispõe o Decreto N° 8.727/2016 e RESOLUÇÃO-COFECI N°1.479/2022, é assegurada, mediante requerimento, a possibilidade de uso de nome social a pessoas trans, traves-

tis e transexuais inscritas no Sistema Cofeci-Creci; o uso pode ser requerido no momento da inscrição, ou a qualquer tempo

Requisitos para solicitação do serviço

Lista de documentos:

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

Imprimir, preencher e assinar:

- Requerimento (doc. 05K).

Valor da taxa

Não há taxa para este serviço.

Orientações Complementares:

Indo ao encontro do Decreto N° 8.727/2016 a RESOLUÇÃO-COFECI N°1.479/2022, assegura que mediante requerimento, é possível que pessoas trans, travestis e transexuais inscritas no Sistema Cofeci-Creci solicitem o uso de nome social em seu documento de identificação no mercado imobiliário, o uso pode ser requerido no momento da inscrição, ou a qualquer tempo.

Legislação correlata

Resolução COFECI n.º 1.476/2022

Canais de Comunicação/ Formas de Prestação do Serviço

Atendimento Imediato:

atendimento.crecisp.gov.br

Atendimento Presencial (somente através de agendamento):

Presencial.crecisp.gov.br

Fale com o Presidente para assuntos específicos (problemas nos imóveis do CRECI, reclamação ou elogio de funcionários):

<https://www.crecisp.gov.br/faleconosco/falecompresidente>

Perguntas frequentes - tire suas dúvidas:

<https://www.crecisp.gov.br/faleconosco/glpihome>

PRINCIPAIS ETAPAS PARA PROCESSAMENTO DO SERVIÇO

1. Atendimento;

2. Conferência do Processo;

Valor da taxa

Não há taxas para o serviço.

Tempo para conclusão do serviço

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

Legislação correlata

Resolução COFECI n.º 1.479/2022

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.

CORRETOR DE IMÓVEIS - PROFISSIONAL LIBERAL

A partir da edição da Portaria no 3.245, do Ministro de Estado do Trabalho, Almir Pazzianotto Pinto (08. julho.1986), a categoria econômica autônoma de Corretor de Imóveis foi transposta para o 3o Grande Grupo do Plano da Con-

federação Nacional das Profissões Liberais. Atualmente, com a nova edição da CBO (Classificação Brasileira de Ocupações), o Corretor de Imóveis integra o Grande Grupo 3 (técnicos de nível médio), do Subgrupo Principal 35 (ciências administrativas) e Subgrupo 354 (operações comerciais), Título 3546 (corretor de imóveis), passando a ser reconhecido como profissional liberal, com uma Federação Nacional (FENACI), subordinada à Confederação Nacional dos Profissionais Liberais (CNPL), com sede em Brasília. Para todos os fins e efeitos, o parágrafo único, do artigo 1o, dos estatutos da CNPL define o profissional liberal como sen-

do “aquele legalmente habilitado à prestação de serviços de natureza técnico-científica de cunho profissional, com a liberdade de execução que lhe é assegurada pelos princípios normativos de sua profissão, independentemente de vínculo da prestação de serviço”. Assim, como profissional liberal por excelência, o corretor de imóveis pode se estabelecer com um escritório imobiliário e, por meio dele, prestar seus serviços ao público em geral, bastando para isso promover sua inscrição junto à Prefeitura local, sem nenhuma necessidade de abertura de uma jurídica. Nessa condição, poderá admitir empregados para as tarefas administrativas, com a estrita observância das leis trabalhistas, sendo de se ressaltar que, em eventual fiscalização pelo Conselho, será exigido pelo Agente a prova do registro em CTPS desses funcionários. Necessário esclarecer que, como pessoa física, o profissional não poderá se utilizar publicamente de nome fantasia para a divulgação de seu trabalho, só de seu nome por extenso ou abreviado (mediante prévio registro), seguido obrigatoriamente da expressão “corretor de imóveis” e/ou “profissional liberal” e/ou “gestor imobiliário” (a qual poderá ser acrescida de outros adjetivos como “consultor imobiliário”) e do número de sua inscrição, em destaque igual ao da expressão obrigatória, conforme disposições

previstas pela Resolução COFECI 1065/07. A utilização de nome de fantasia somente será autorizada ao Corretor de Imóveis que se estabelecer como pessoa jurídica e proceder registro da empresa no CRECI de sua jurisdição.

Orientações de Inscrição de Pessoa Física On-line

Somente dê início ao pedido, caso seja portador de: Diploma de Técnico em Transações Imobiliárias, devidamente registrado pelos órgãos competentes e que possuem registro do GDAE e/ou SISTEC, OU Diploma de Curso Superior Sequencial de Ciências Imobiliárias / Gestão de Negócios Imobiliários, devidamente registrado pelo CEE-SP / MEC. Antes de iniciar o processo de inscrição, será necessário possuir todos os documentos abaixo, digitalizados, no formato PDF, com, no máximo, 2MB, frente e verso, para anexá-los ao final do preenchimento.

Obs: foto e assinatura, obrigatoriamente, no formato JPG

Requisitos para solicitação do serviço

- Carteira de Identidade (RG - Registro Geral) e/ou Carteira de Identificação funcional (guarda municipal, policial militar, policial federal, policial rodoviário federal, militar das forças armadas) e/ou Carteira Nacional de Habilitação (CNH pode estar venci-

da) e/ou Carteira emitida pelos órgãos criados por lei federal, controladores do exercício profissional e passaporte Obs.: Esses documentos devem estar dentro da validade. Em se tratando de estrangeiros (as), comprovação de permanência legal e ininterrupta no País, durante o último ano, acompanhada de cópia autenticada da carteira de identidade (RNE);

- CPF e/ou CNH, caso não tenha a numeração no RG;
- Diploma de TTI ou Superior em Gestão Imobiliária/Ciências Imobiliárias, frente e verso;
- Validação dos órgãos educacionais: GDAE e/ou SISTEC para diplomas de nível técnico, MEC para diplomas de nível superior;
- Reservista frente e verso e/ou comprovante de quitação com o serviço militar, no caso de homens até 45 anos de idade;
- 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;
- Assinatura digitalizada (utilizar caneta esferográfica na cor preta)

No momento de emitir o boleto para pagamento de sua taxa de inscrição, **fique atento para um vírus de computador** que altera os dados do boleto, desviando o va-

lor pago para uma conta indevida.

A c e s s e : <https://www.crecisp.gov.br/estagiario/requerimentodeinscricaoprincipal>
Orientações de Inscrição de Pessoa Física On-line

Somente dê início ao pedido, caso seja portador do Diploma de Técnico em Transações Imobiliárias e que possuem registro do GDAE <https://sed.educacao.sp.gov.br/SedCon/ConsultaPublica/Index> e/ou SISTEC <http://sistec.mec.gov.br/validadenacional> ou Curso Superior Sequencial de Ciências Imobiliárias/Gestão de Negócios Imobiliários devidamente registrados pelos órgãos competentes.

Para iniciar o processo de inscrição, é obrigatório possuir todos os documentos abaixo, que deverão ser anexados de forma legível sem rasuras, frente e verso digitalizados, no formato PDF, com, no máximo, 2MB.

Obs: Não aceitaremos foto que não seja colorida 3x4 colorida, precisa ser recente, de frente, **sem moldura**, sem indicação de data, **com a expressão natural**, em trajes formais e assinatura, obrigatoriamente, no **formato JPG**.

Atenção

O seu pedido Online possui duas etapas:

Na primeira etapa: Acessar o site,

preencher seus dados e anexar somente a documentação solicitada nos seus respectivos campos de forma legível. Não aceitaremos em hipótese alguma, documentos ilegíveis, rasurados e inseridos fora do campo determinado, é obrigatório o pagamento do boleto da taxa da inscrição principal; aguarde de 24 a 48 horas (dias úteis) a compensação bancária para prosseguimento na segunda etapa.

Na segunda etapa: Acessar novamente o site para anexar o FORMULÁRIO obrigatoriamente preenchido, datado, assinado, digitalizado em PDF juntamente com cópia do comprovante de pagamento do boleto quitado. Ao final, anote o seu número de protocolo.

O prazo de conclusão, para análise e instrução documental regular é de 45 dias, desde que não haja exigência.

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.

O pagamento da anuidade deve ser feito à vista no boleto ou poderá ser parcelado no cartão de crédito pela empresa Tikpag, através do

link: <https://www.crecisp.gov.br/arearestrita/cartaocredito>

Confirmado o recolhimento, será expedido via e-mail ofício de convocação para a Sessão Plenária de Compromisso Público.

A inscrição será somente concluída após a participação do requerente na Sessão Plenária de Compromisso Público, 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 ser assinado 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 de identificação com foto, que irá compor o processo de inscrição.

Após a confirmação da participação em Sessão Plenária de Compromisso Público, será encaminhado as orientações de como ter acesso ao CIRP - Cartão de Identidade e Regularidade Profissional.

Orientações Complementares

A partir da conclusão da inscrição, poderão ficar 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 inserção dos dados, por meio do acesso à área restrita ao corretor, procedendo a atualização cadastral, 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 entrar em contato com o 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 CRECI/SP, que ocorrem a cada 3 (três) anos. (Lei 6530/78, art. 11) 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 procurar o 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 autorização 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. Envio, online, da documentação;
2. Conferência do Processo;
3. Análise da COAPIN;
4. Emissão da Carteira de Identidade Profissional;
5. Convocação da Sessão Plenária de Compromisso Público.

Canais de Comunicação/ Formas de Prestação do Serviço

Atendimento Imediato:

atendimento.crecisp.gov.br

Atendimento Presencial (somente através de agendamento):

Presencial.crecisp.gov.br

Fale com o Presidente para assuntos específicos (problemas nos imóveis do CRECI, reclamação ou elogio de funcionários):

<https://www.crecisp.gov.br/faleconosco/falecompresidente>

Perguntas frequentes - tire suas dúvidas:

<https://www.crecisp.gov.br/faleconosco/glpihome>

Valor da taxa

R\$ 219,00 (Válida para 2025).

Caso o requerente venha a se utilizar do nome abreviado para a divulgação de seu trabalho, deverá fazer constar no requerimento. Caso o(a) requerente venha a se utilizar do nome abreviado para a divulgação de seu trabalho, deverá fazer constar no requerimento (doc.02a).

Tempo para conclusão do serviço

Até 20 (vinte) dias úteis para instrução documental regular.

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.

Como o número de uma inscrição é imutável, mesmo tendo sido o registro cancelado ou suspenso a pedido do (a) próprio (a) inscrito (a), pode ele vir a ser reativado a qualquer momento, bastando para isso serem tomadas as providências abaixo.

Requisito para solicitação do serviço

Lista de documentos disponível no site:

<https://www.crecisp.gov.br/requerimentosacesso/listrequerimentosacessonext/22?parentid=2&clevel=1>

- [Roteiro com instruções \(doc. 01b\)](#)
- [Requerimento \(doc. 02b\)](#)
- [Censo COFECI - Opcional \(doc. 05b\)](#)

Uma vez deferido o processo de reinscrição pelo Plenário do Conselho, deverá ser efetuado o recolhimento do valor correspondente à taxa da reinscrição, certidão de inteiro teor e anuidade proporcional do exercício, através de ofício constando o link para a impressão

do boleto a ser enviado para o e-mail informado.

O pagamento deve ser feito à vista no boleto ou poderá ser parcelado no cartão de crédito pela empresa Tikpag, através do link: <https://www.crecisp.gov.br/arearestrita/cartaocredito>

Será encaminhado o Cartão de Identidade e Regularidade Profissional (CIRP) assim que confirmada a compensação do pagamento dos valores devidos à anuidade proporcional em nosso sistema, serão enviadas via e-mail, em até 2 dias úteis, as orientações para acesso ao Cartão de Identidade e Regularidade Profissional (CIRP) na forma digital, para utilizar em seu trabalho, nas apresentações aos clientes e aos ANALISTAS DE CONFORMIDADE, quando necessário. O CIRP físico será encaminhado via correios para o endereço informado.

Obs.: Caso o corretor não tenha recebido a 1ª via de sua Cédula de Identidade COFECI/CRECI quando se registrou junto CRECI, poderá se manifestar via email, solicitando o envio da mesma através dos Correios.

IMPORTANTE

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 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.

Orientações Complementares

A partir da conclusão da reinscrição, poderão ficar 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 inserção dos 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 pesqui-

sada 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 procurar o 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, Lei 6530/78, art. 11. 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. Conferência do Processo;
2. Anuidade Proporcional do ano em exercício;
3. Emissão da Carteira de Identidade Profissional.



Canais de Comunicação/ Formas de Prestação do Serviço

Atendimento Imediato:

atendimento.crecisp.gov.br

Atendimento Presencial (somente através de agendamento):

Presencial.crecisp.gov.br

Fale com o Presidente para assuntos específicos (problemas nos imóveis do CRECI, reclamação ou elogio de funcionários):

<https://www.crecisp.gov.br/faleconosco/falecompresidente>

Perguntas frequentes - tire suas dúvidas:

<https://www.crecisp.gov.br/faleconosco/glpihome>

Valor da taxa

R\$ 219,00 (Válida para 2025)

R\$ 44,00 - Certidão (Válida para 2025)

Tempo para conclusão do serviço

Até 10 dias corridos 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.

Requisito 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
- Diploma de TECNÓLOGO EM NEGÓCIOS IMOBILIÁRIOS/Gestão de Negócios Imobiliários ou do diploma de Técnico em Transações Imobiliárias (T.T.I.), sendo este com o número de registro na Consulta Pública de Concluintes, da

Secretaria da Educação SP - link <https://sed.educacao.sp.gov.br/SedCon/ConsultaPublica/Index> e/ou SISTEC nível Brasil, a ser obtido através dos link <https://sistec.mec.gov.br/validadenacional>, no caso de diploma expedido anterior a 2001 com a "Lauda" publicada no Diário Oficial e/ou com validação da SEE.

- RG, Carteiras Profissionais (órgão de Classe) ou CNH
- RNE Permanente (Registro Nacional de Estrangeiro), somente para profissionais estrangeiros residentes no Brasil;
- CPF;
- Reservista frente e verso e/ou comprovante de quitação com o serviço militar, no caso de homens até 45 anos de idade; Ou Certificado de Dispensa de Incorporação - CDI
- Preenchimento obrigatório dos formulários disponíveis no link – <https://www.crecisp.gov.br/requerimentosacesso/listrequerimentosacessonext/8?parentid=2&clevel=1>

IMPORTANTE

Uma vez deferido o processo de inscrição secundária, deverá ser efetuado o recolhimento do valor correspondente à taxa da secundária e anuidade proporcional do exercício, por meio de boleto a ser enviado pelo e-mail informado. O pagamento deve ser feito à vista no boleto ou poderá ser parcelado no cartão de crédito pela empresa Tikpag, através do link: <https://www.crecisp.gov.br/area restrita/cartaocredito>. 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, que irá compor o processo de inscrição.

Orientações Complementares

A partir da conclusão da inscrição secundária, poderão ficar 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 inserção dos dados, por meio do acesso à área restrita ao corretor, pro-

cedendo 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 secundária. 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, Lei 6530/78, art. 11.

PRINCIPAIS ETAPAS PARA PROCESSAMENTO DO SERVIÇO

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

Canais de Comunicação/ Formas de Prestação do Serviço

Atendimento Imediato:
atendimento.crecisp.gov.br

Atendimento Presencial (somente através de agendamento):
Presencial.crecisp.gov.br

Fale com o Presidente para assuntos específicos (problemas nos imóveis do CRECI, reclamação ou elogio de funcionários):
<https://www.crecisp.gov.br/faleconosco/falecompresidente>

Perguntas frequentes - tire suas dúvidas:
<https://www.crecisp.gov.br/faleconosco/glpihome>

Valor da taxa

R\$ 219,00 (Válida para 2025) + Anuidade proporcional do ano em exercício R\$ 873,00 (Válida para 2025).

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 for-

mulários disponíveis no link: <https://www.crecisp.gov.br/requerimentos/acesso/listrequerimentos/acesso/next/9?parentid=2&clevel=1>

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

Canais de Comunicação/ Formas de Prestação do Serviço

Atendimento Imediato:

atendimento.crecisp.gov.br

Atendimento Presencial (somente através de agendamento):

Presencial.crecisp.gov.br

Fale com o Presidente para assuntos específicos (problemas nos imóveis do CRECI, reclamação ou elogio de funcionários):

<https://www.crecisp.gov.br/faleconosco/falecompresidente>

Perguntas frequentes - tire suas dúvidas:

<https://www.crecisp.gov.br/faleconosco/glpihome>

Valor da taxa

R\$ 219,00 (Válida para 2025)

R\$ 44,00 (Válida para 2025)

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;

- Frente e verso do Diploma de TECNÓLOGO EM NEGÓCIOS IMOBILIÁRIOS/Gestão de Negócios Imobiliários ou do diploma de Técnico em Transações Imobiliárias (T.T.I.), sendo este, com o número de registro no Consulta Pública de Concluintes, da Secretaria da Educação SP e/ou SISTEC nível Brasil a ser obtido através dos links a seguir, no caso de diploma expedido anterior a 2001 com a "Lauda" publicada no Diário Oficial e/ou com validação da SEE.

Gdae - Consulta Pública de Concluintes - <https://sed.educacao.sp.gov.br/SedCon/ConsultaPublica/Index>

SISTEC - <https://sistec.mec.gov.br/validadenacional>

- RG – Registro Geral – documento obrigatório para identificação;
- RNE Permanente (Registro Nacional de Estrangeiro), somente para profissionais estrangeiros residentes no Brasil;
- CPF;
- 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;
- Certidão ou comprovante de quitação com o serviço militar (obrigatório para o sexo masculino até 45 anos);
- Preenchimento obrigatório dos formulários disponíveis no link: <https://www.crecisp.gov.br/requerimentosacesso/listrequerimentosacesso/next/23?parentid=2&clevel=1>

IMPORTANTE

Uma vez deferido o processo de transferência, deverá ser efetuada o recolhimento do valor integral da anuidade vigente até 31/03. O pagamento da anuidade deve ser feito à vista no boleto ou poderá ser parcelado no cartão de crédito pela empresa Tikpag, através do link: <https://www.crecisp.gov.br/arearestrita/cartaocredito>. 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, que irá compor o processo de transferência.

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 poderão ficar 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 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 asse-

gurar 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 cancelamen-

to 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. Recebimento dos documentos;
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.

Canais de Comunicação/ Formas de Prestação do Serviço

Atendimento Imediato:
atendimento.crecisp.gov.br

Atendimento Presencial (somente através de agendamento):
Presencial.crecisp.gov.br

Fale com o Presidente para assuntos específicos (problemas nos imóveis do CRECI, reclamação ou elogio de funcionários):
<https://www.crecisp.gov.br/faleconosco/falecompresidente>

Perguntas frequentes - tire suas dúvidas:
<https://www.crecisp.gov.br/faleconosco/glpihome>

Valor da taxa

Anuidade do ano em exercício caso não tenha quitado na Regional de Origem.

Tempo para conclusão do serviço

O prazo para conclusão do pedido é de até 20 dias úteis, contados da data do envio da documentação, desde que não haja exigências a serem cumpridas.

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/requerimentosacesso/listrequerimentosacessonext/24?parentid=2&clevel=1>

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. Recebimento da documentação;
2. Pesquisa cadastral e certidão de objeto e pé;
3. Análise;
4. Expedição de ofício e certidão ao regional de interesse.

Canais de Comunicação/ Formas de Prestação do Serviço

Atendimento Imediato:
atendimento.crecisp.gov.br

Atendimento Presencial (somente através de agendamento):
Presencial.crecisp.gov.br

Fale com o Presidente para assuntos específicos (problemas nos imóveis do CRECI, reclamação ou elogio de funcionários):
<https://www.crecisp.gov.br/faleconosco/falecompresidente>

Perguntas frequentes - tire suas dúvidas:
<https://www.crecisp.gov.br/faleconosco/glpihome>

Valor da taxa

R\$ 219,00 (Válida para 2025)

Tempo para conclusão do serviço

O prazo para conclusão do pedido é de até 20 dias úteis, contados da data do envio da documentação, desde que não haja exigências a serem cumpridas.

Legislação correlata

Resolução COFECI N.º 327/92

4.7 Cancelamento e suspensão da inscrição

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

Cancelamento a Pedido:

Deverá ser feito via online. Segue o link abaixo para acesso as orientações: https://crecisp.gov.br/querimentosacesso/listrequerimentosacessonext/57?parentid=6&clevel=2&gl=1*1g

[5tfxx*_ga*MTE0NTAzNTYyMi4xNzMzOTM3MDI2*_ga_R8ML0SEZ94*MTczNDQ0MTQwNy4xMS4xLjE3MzQ0NDU0OTcuNTkuMC4w](https://spider.crecisp.gov.br/spw/cancelamento/index.aspx?s=5)

Os documentos necessários para o cancelamento a pedido são:

- Formulário (Doc.02c) disponível no link <https://spider.crecisp.gov.br/spw/cancelamento/index.aspx?s=5>
- RG.

ATENÇÃO: cada um dos documentos mencionados acima deverá ser

digitalizado individualmente, nos formatos JPG, JPEG ou PDF, com menos de 2 MB cada.

A cópia digitalizada do formulário de cancelamento deverá estar devidamente datada e assinada. É importante que os dados dos documentos estejam perfeitamente legíveis nas imagens, sem cortes, rasuras ou obstruções.

Para enviar os arquivos, basta acessar o link acima e seguir as orientações.

Importante frisar que qualquer documentação inserida no formulário online que destoe do solicitado tornará nulo o pedido de cancelamento.

Vale lembrar que os dados do re-

querimento serão convalidados junto à base de dados no CRECISP, após os procedimentos de confirmação positiva.

O simples protocolo do pedido não acarreta o cancelamento automático de sua inscrição, uma vez que o processo será devidamente instruído pelo Departamento responsável.

Não serão enviados quaisquer comunicados posteriormente à instrução e deferimento de seu processo, uma vez que, pelo mesmo link, em "Anexar documento/ Consultar Andamento do Processo", você acessará as informações de seu processo, inclusive do deferimento, indeferimento e/ou exigência.

Valor da taxa

Não há taxas para o serviço.

Cancelamento por Falecimento:

O formulário (Doc.03c) específico para cancelamento de inscrição por falecimento poderá ser encontrado na página: <https://www.crecisp.gov.br/requerimentosacesso/listrequerimentosacesonext/58?parentid=6&clevel=2>

O representante do corretor fale-

cido deverá imprimir, preencher e assinar o formulário, e encaminhar cópia do mesmo, juntamente com a cópia da Certidão de Óbito, para o e-mail faleconosco@crecisp.gov.br. É importante que os dados dos documentos estejam perfeitamente legíveis nas imagens, sem cortes, rasuras ou obstruções.

Valor da taxa

Não há taxas para o serviço.

Roteiro de instruções para suspensão do registro de inscrição de pessoa física:

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 disponível pelo link: https://crecisp.gov.br/requerimentos/acesso/listrequerimentos/acesonext/59?parentid=6&clevel=2&gl=1*1tuttry*_ga*MTE0NTAzNTYyMi4xNzMzOTM3MDI2*_ga_R8ML0SEZ94*MTczNDQ0MTQwNy4xMS4xLjE3MzQ0NDQxNjluNjAuMC4w onde deverá preencher, explicitando o motivo do pedido de suspensão e o prazo pretendido (não podendo extrapolar o prazo máximo de 24 meses), anexando a documentação comprobatória que evidencie os fatos expostos e o comprovante de recolhimento da taxa de suspensão, cujo boleto será enviado por email tão logo haja a recepção da documentação, desde que esta

esteja em ordem.

A documentação comprobatória e o comprovante de pagamento da taxa deverão ser anexadas acessando o link: <https://spider.crecisp.gov.br/spw/cancelamento/index.aspx?s=14>

A suspensão será concedida por prazo determinado deliberado posteriormente à análise e deliberação do Conselho Pleno.

IMPORTANTE: a existência de débitos em aberto junto ao Conselho não impede o cancelamento ou a suspensão da inscrição, porém estes permanecerão em nossa base de dados e serão cobrados futuramente. A anuidade vigente é devida proporcionalmente até o mês de emissão do protocolo de cancelamento/suspensão desde que este seja deferido.

Após o cumprimento do período determinado, a inscrição será reativada automaticamente, gerando o lançamento de anuidades subsequentes.

PRINCIPAIS ETAPAS PARA PROCESSAMENTO DO SERVIÇO:

1. Recebimento da solicitação;
2. Conferência da documentação;
3. Montagem do processo;

4. Análise do Plenário;
5. Deferimento do pedido.

Canais de Comunicação/ Formas de Prestação do Serviço

Atendimento Imediato:
atendimento.crecisp.gov.br

Atendimento Presencial (somente através de agendamento):
Presencial.crecisp.gov.br

Fale com o Presidente para assuntos específicos (problemas nos imóveis do CRECI, reclamação ou elogio de funcionários):
<https://www.crecisp.gov.br/faleconosco/falecompresidente>

Perguntas frequentes - tire suas dúvidas:
<https://www.crecisp.gov.br/faleconosco/glpihome>

Valor da taxa

R\$ 219,00 (Válida para 2025) apenas para suspensão.
Não há taxas para o cancelamento da inscrição.

Tempo para conclusão do serviço

O prazo para conclusão do pedido é de até 15 dias corridos, contados do envio da documentação, desde que não haja exigências a serem cumpridas.

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.

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 gera-

ção da anuidade. As anuidades geradas anteriormente ao cancelamento da inscrição são devidas.

Caso deixe de atuar na área, o profissional 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 pagamen-

to 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 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. Recebimento do pedido;
2. Análise;
3. Restabelecimento da inscrição.



Canais de Comunicação/ Formas de Prestação do Serviço

Atendimento Imediato:

atendimento.crecisp.gov.br

Atendimento Presencial (somente através de agendamento):

Presencial.crecisp.gov.br

Fale com o Presidente para assuntos específicos (problemas nos imóveis do CRECI, reclamação ou elogio de funcionários):

<https://www.crecisp.gov.br/faleconosco/falecompresidente>

Perguntas frequentes - tire suas dúvidas:

<https://www.crecisp.gov.br/faleconosco/glpihome>

Valor da taxa

R\$ 88,00 (Válida para 2025)

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\$ 88,00 (Válida para 2025)

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

cimento às partes denunciante juntamente ao pleito.

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

Valor da taxa

R\$ 88,00 (Válida para 2025)

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\$ 88,00 (Válida para 2025)

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 denunciando juntamente ao pleito.

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

Valor da taxa

Não há taxas para o serviço.

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 profissional deverá 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 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.

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.

PRINCIPAIS ETAPAS PARA PROCESSAMENTO DO SERVIÇO:

1. Recebimento do pedido;
2. Conferência da documentação;
3. Análise;
4. Regularização cadastral.

Canais de Comunicação/ Formas de Prestação do Serviço

Atendimento Imediato:
atendimento.crecisp.gov.br

Atendimento Presencial (somente através de agendamento):
Presencial.crecisp.gov.br

Fale com o Presidente para assuntos específicos (problemas nos imóveis do CRECI, reclamação ou elogio de funcionários):
<https://www.crecisp.gov.br/faleconosco/falecompresidente>

Perguntas frequentes - tire suas dúvidas:
<https://www.crecisp.gov.br/faleconosco/glpiphome>

Tempo para conclusão do serviço

O prazo para conclusão do pedido é de até 20 dias úteis, contados da data de criação do protocolo, desde que não haja exigências a serem cumpridas.

Legislação correlata

Resolução COFECI N.º 327/92

4.10 Exercício eventual de outro Estado para 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

vinete) dias, emitido pelo Regional de Origem.

Apresenta requerimento de próprio punho.

Acessar o link: <https://www.crecisp.gov.br/requerimentosacesso/lisrequerimentosacessonext/25?parentid=2&clevel=1>

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

Valor da taxa

R\$ 219,00 (Válida para 2025)
4/12 da anuidade vigente

Canais de Comunicação/ Formas de Prestação do Serviço

Atendimento Imediato:
atendimento.crecisp.gov.br

Atendimento Presencial (somente através de agendamento):
Presencial.crecisp.gov.br

Fale com o Presidente para assuntos específicos (problemas nos imóveis do CRECI, reclamação ou elogio de funcionários):
<https://www.crecisp.gov.br/faleconosco/falecompresidente>

Perguntas frequentes - tire suas dúvidas:
<https://www.crecisp.gov.br/faleconosco/glpihome>

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 de São Paulo para outro estado

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/requerimentos/acesso/listrequerimentos/cessonext/26?parentid=2&clevel=1>

Certidão de Regularidade (-)

Orientações Complementares

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

PRINCIPAIS ETAPAS PARA PROCESSAMENTO DO SERVIÇO:

1. Recebimento do pedido;
2. Pesquisa cadastral;
3. Análise;
4. Expedição de certidão.

Valor da taxa

R\$ 44,00 (Válida para 2025)

Canais de Comunicação/ Formas de Prestação do Serviço

Atendimento Imediato:
atendimento.crecisp.gov.br

Atendimento Presencial (somente através de agendamento):
Presencial.crecisp.gov.br

Fale com o Presidente para assuntos específicos (problemas nos imóveis do CRECI, reclamação ou elogio de funcionários):
<https://www.crecisp.gov.br/faleconosco/falecompresidente>

Perguntas frequentes - tire suas dúvidas:
<https://www.crecisp.gov.br/faleconosco/glpihome>

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, diploma em curso de TTI emitido pela ETEC (CENTRO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA PAULA SOUZA / SP) 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.

O Centro Paula Souza emite dois tipos de documentos referentes ao Certificado de Avaliador.

Caso o curso de TTI tenha sido presencial, é emitido um diploma.

Caso o curso de TTI tenha sido EAD, é emitido um certificado com QR code para validação.

ATENÇÃO: Só o diploma de TTI da ETEC não é aceito para inscrição CNAI.

Encaminhar o comprovante de pagamento após o pagamento da taxa ou recenseamento.

Requisitos para solicitação do serviço

Lista de documentos:

Preenchimento obrigatório do requerimento de nome abreviado disponível no link: <https://www.crecisp.gov.br/requerimentosacesso/listrequerimentosacessonext/11?parentid=2&clevel=1>

Anexar:

- Diploma de curso superior em Gestão Imobiliária ou equivalente;
- Certificado de Conclusão de Curso de Avaliação Imobiliária;
- Comprovante de recolhimento da Taxa de Inscrição;
- Fotografia 3x4 colorida, recente, de frente, no formato JPG;
- Outro (especificar).

Orientações Complementares

O Departamento de Secretaria encaminha 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

Valor da taxa

R\$ 262,00 (Válida para 2025)

Canais de Comunicação/ Formas de Prestação do Serviço

Atendimento Imediato:

atendimento.crecisp.gov.br

Atendimento Presencial (somente através de agendamento):

Presencial.crecisp.gov.br

Fale com o Presidente para assuntos específicos (problemas nos imóveis do CRECI, reclamação ou elogio de funcionários):

<https://www.crecisp.gov.br/faleconosco/falecompresidente>

Perguntas frequentes - tire suas dúvidas:

<https://www.crecisp.gov.br/faleconosco/glpihome>

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.

A renovação do CNAI é feita diretamente no site do COFECI clicando em Certificado CNAI ou diretamente através do endereço eletrônico <https://www.cofeci.gov.br/emissao-de-certificado-cnai>. Após o preenchimento dos dados poderá ser efetuada a impressão do Certificado do CNAI ou a Renovação (estando o CNAI vencido).

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 Nº 1.066/2007 Artigo 3º item II, porém, até o presente momento, o COFECI não cobra.

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 expedido 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:

A renovação do CNAI é feita pelo próprio requerente, diretamente no site do COFECI. Não passa pelo CRECISP.

Valor da taxa

R\$ 262,00 (Válida para 2025)

Canais de Comunicação/ Formas de Prestação do Serviço

Atendimento Imediato:
atendimento.crecisp.gov.br

Atendimento Presencial (somente através de agendamento):
Presencial.crecisp.gov.br

Fale com o Presidente para assuntos específicos (problemas nos imóveis do CRECI, reclamação ou elogio de funcionários):
<https://www.crecisp.gov.br/faleconosco/falecompresidente>

Perguntas frequentes - tire suas dúvidas:
<https://www.crecisp.gov.br/faleconosco/glpihome>

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, para afixação em cada Parecer Técnico de Avaliação Mercadológica de sua emissão. Este selo terá numeração individu-

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

Atualmente, o COFECI oferece o selo certificador para PTAM através de QR CODE, somente em via digital. Para obter, o Corretor deve acessar <https://intranet.cofeci.gov.br/cnai/>, fazer o login e obter o Selo em QR Code. Após o site disponibilizar o código em QR, o procedimento para pedido de selo está finalizado e ele deve ser afixado no PTAM.

Não é necessário o envio do PTAM

ou qualquer documentação para o CRECISP. O procedimento foi simplificado com a digitalização; começa e se encerra com o COFECI, em seu site.

Maiores dúvidas podem ser direcionadas no respectivo local em <https://www.cofeci.gov.br/> (inclusive, se for o caso, emissão de boletos por parte do COFECI. Com o CRECISP não há emissão de boleto para selos certificadores).

Canais de Comunicação/ Formas de Prestação do Serviço

Atendimento Imediato:

atendimento.crecisp.gov.br

Atendimento Presencial (somente através de agendamento):

Presencial.crecisp.gov.br

Fale com o Presidente para assuntos específicos (problemas nos imóveis do CRECI, reclamação ou elogio de funcionários):

<https://www.crecisp.gov.br/faleconosco/falecompresidente>

Perguntas frequentes - tire suas dúvidas:

<https://www.crecisp.gov.br/faleconosco/glpihome>

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/requerimentosacesso/listre>

querimentosacessonext/13?parentid=2&clevel=1

Orientações Complementares

Após a conclusão, será encaminhado, via e-mail, o ofício com

a aprovação do nome abreviado em até 05 (cinco) 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. Recebimento do pedido;
2. Pesquisa cadastral;
3. Análise;
4. Expedição do Ofício.

Valor da taxa

Não há Taxas para o serviço

Canais de Comunicação/ Formas de Prestação do Serviço

Atendimento Imediato:

atendimento.crecisp.gov.br

Atendimento Presencial (somente através de agendamento):

Presencial.crecisp.gov.br

Fale com o Presidente para assuntos específicos (problemas nos imóveis do CRECI, reclamação ou elogio de funcionários):

<https://www.crecisp.gov.br/faleconosco/falecompresidente>

Perguntas frequentes - tire suas dúvidas:

<https://www.crecisp.gov.br/faleconosco/glpihome>

Tempo para conclusão do serviço

Até 05 (cinco) 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, inclusão do nome dos genitores, 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/requerimentosacesso/listrequerimentosacessonext/10?parentid=2&clevel=1>

Averbação de Dados Cadastrais (-).

Orientações Complementares

Realizar o envio do formulário preenchido e assinado, juntamente com um documento que comprove a veracidade da solicitação (certidão de estado civil com as devidas averbações, RG, CNH ou CPF). Será enviado novo cartão de Identidade e Regularidade Profissional – CIRP (caso o (a) corretor de imóveis não tenha pendências financeiras).

PRINCIPAIS ETAPAS PARA PROCESSAMENTO DO SERVIÇO:

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

Valor da taxa

Não há taxas para o serviço.

Canais de Comunicação/ Formas de Prestação do Serviço

Atendimento Imediato:

atendimento.crecisp.gov.br

Atendimento Presencial (somente através de agendamento):

Presencial.crecisp.gov.br

Fale com o Presidente para assuntos específicos (problemas nos imóveis do CRECI, reclamação ou elogio de funcionários):

<https://www.crecisp.gov.br/faleconosco/falecompresidente>

Perguntas frequentes - tire suas dúvidas:

<https://www.crecisp.gov.br/faleconosco/glpihome>

Tempo para conclusão do serviço

Até 05 (cinco) 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 re-

querimento de certidão disponível no link: <https://www.crecisp.gov.br/cidadao/certidoes>.

Orientações Complementares

A informação sobre a situação da inscrição junto ao Conselho pode ser obtida através da CERTIDÃO DE REGULARIDADE, expedida diretamente mediante acesso no link <https://www.crecisp.gov.br/cidadao/certidaoregularidade>, sem nenhum ônus e com validade de 30 (trinta) dias.

Dados complementados relacionados à situação financeira e eventuais antecedentes junto ao Departamento de Ética e Disciplina poderão ser obtidos através da CERTIDÃO DE INTEIRO TEOR mediante requerimento específico

disponibilizado no link <https://www.crecisp.gov.br/requerimentosacesso/listrequerimentosacessonext/46?parentid=3&clevel=1>, opção Certidão de Inteiro Teor, devidamente preenchido, assinado, digitalizado e enviado via e-mail. Deverá ocorrer o recolhimento da taxa administrativa.

OBS: A referida solicitação, só poderá ser feita pela parte interessada ou por terceiros com a devida procuração.

Dados específicos sobre o trâmite

de processo(s) ético(s)-disciplinar(es) poderão ser obtidos através da CERTIDÃO DE OBJETO E PÉ, mediante requerimento específico disponibilizado no link <https://www.crecisp.gov.br/requerimentosacesso/listrequerimentosacessonext/29?parentid=2&clevel=1>, devidamente preenchido, assinado, digitalizado e enviado por e-mail. Deverá ocorrer o recolhimento da taxa administrativa.

OBS: A referida solicitação, só poderá ser feita pela parte interessada ou por terceiros com a devida procuração.

PRINCIPAIS ETAPAS PARA PROCESSAMENTO DO SERVIÇO:

1. Recebimento do pedido;
2. Conferência de dados.
3. Expedição do documento.

Valor da taxa

R\$ 44,00 (Válida para 2025)

Canais de Comunicação/ Formas de Prestação do Serviço

Atendimento Imediato:
atendimento.crecisp.gov.br

Atendimento Presencial (somente através de agendamento):
Presencial.crecisp.gov.br

Fale com o Presidente para assuntos específicos (problemas nos imóveis do CRECI, reclamação ou elogio de funcionários):
<https://www.crecisp.gov.br/faleconosco/falecompresidente>

Perguntas frequentes - tire suas dúvidas:
<https://www.crecisp.gov.br/faleconosco/glpihome>

Tempo para conclusão do serviço

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

Legislação correlata
Resolução COFECI N.º 327/92

4.18 Inclusão de nome social

Conforme dispõe o Decreto Nº 8.727/2016 e a RESOLUÇÃO-COFE- CI Nº 1.479/2022, é assegurada, mediante requerimento, a possibilidade de uso de nome social a pessoas trans, travestis e transexuais inscritas no Sistema Cofeci-Creci; o uso pode ser requerido no momento da inscrição, ou a qualquer tempo.

NOME SOCIAL: É aquele adotado e declarado pela pessoa trans, travesti e transexual por meio do qual ela se identifica e é reconhecida pela sociedade.

Requisitos para solicitação do serviço

Lista de documentos:

Preenchimento obrigatório do requerimento de inclusão/exclusão de nome social. [Clique aqui para acessar:](#)

Orientações Complementares

O setor responsável irá registrar o pedido, proceder com a análise da solicitação e alteração no sistema cadastral, conforme solicitado, e em seguida enviará ao requerente o número do protocolo, e instruções para obtenção de nova carteira de Corretor de Imóveis atualizada com o nome social.

PRINCIPAIS ETAPAS PARA PROCESSAMENTO DO SERVIÇO:

1. Recebimento do Requerimento;
2. Conferência;
3. Atualização cadastral;
4. Emissão da Carteira de Identidade Profissional.

Valor da taxa

Não há taxas para o serviço.

Canais de Comunicação/ Formas de Prestação do Serviço

Atendimento Imediato:
atendimento.crecisp.gov.br

Atendimento Presencial (somente através de agendamento):
Presencial.crecisp.gov.br

Fale com o Presidente para assuntos específicos (problemas nos imóveis do CRECI, reclamação ou elogio de funcionários):
<https://www.crecisp.gov.br/faleconosco/falecompresidente>

Perguntas frequentes - tire suas dúvidas:
<https://www.crecisp.gov.br/faleconosco/glpihome>

Tempo para conclusão do serviço

O prazo para conclusão do pedido é de até 5 dias úteis, contados da data do envio da documentação, desde que não haja exigências a serem cumpridas.

Legislação correlata

Resolução COFECI N.º 1479/2022

5. PESSOA JURÍDICA NO CRECISP

5.1 Inscrição de Pessoa Jurídica

Para o registro jurídico neste conselho existem 03 modalidades: Sociedades Comuns simples e empresárias (02 sócios ou mais), Sociedade Unipessoal e Empresário Individual, sendo que os documentos necessários, formulários e cláusulas obrigatórias encontram-se disponíveis em nosso site através do link <http://CRECISP.gov.br/corretor/formulariospessoajuridica>.

OBS: Nas modalidades Empresário Individual e Sociedade Unipessoal, é obrigatório que o titular seja corretor de imóveis.

IMPORTANTE: Realizar pesquisa prévia no CRECISP (por e-mail) referente ao nome empresarial ou fantasia, pois havendo em nossa base nome idêntico ou com muita semelhança, não será aceito.

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 com dois ou mais sócios) e a inclusão de cláusulas obrigatórias no contrato social como: cláusulas de administração, falecimento/retirada e parágrafo de procurações. O requerente deverá solicitar a inscrição encaminhando cópia digitalizada dos documentos originais por e-mail. Após o protocolo do requerimento o prazo é de 20 dias para conclusão.

Será cobrada a taxa de inscrição após a análise da documentação e anuidade proporcional será enviada após aprovação do pedido de inscrição, cobrados de acordo com o valor do capital social (sociedade unipessoal e sociedade com dois ou mais sócios). Valor do serviço taxa: definido na tabela de emolumentos vigente.

Requisitos para solicitação do serviço

Lista de documentos:

1) Tipos Societários mais comuns

Caso a opção seja a de se estabelecer como pessoa jurídica, faz-se necessário observar o tipo societário da empresa para as providências:

NO CASO DE SOCIEDADE EMPRESÁRIA LIMITADA:

Fazer o Contrato Social/Alteração Contratual com inclusão das cláusulas imprescindíveis para o CRECISP e proceder ao registro Primeiro na Junta Comercial, Receita Federal e, somente após no Conselho Regional. Necessário ressaltar ainda que a empresa irá pagar uma anuidade, calculada com base no capital social, independentemente do pagamento da anuidade do(a) corretor(a) responsável técnico(a).

NO CASO DE SOCIEDADE SIMPLES LIMITADA:

Fazer o Contrato Social/ Alteração Contratual com inclusão das cláusulas imprescindíveis para o CRECISP e proceder ao registro Primeiro no Conselho Regional e, somente após nos demais órgãos. Necessário ressaltar ainda que uma empresa irá pagar uma anuidade, calculada com base no capital social, independentemente do pagamento da anuidade do(a) corretor(a) responsável técnico(a).

HIPÓTESE DE RESPONSÁVEL TÉCNICO SÓCIO

Para que uma pessoa jurídica venha a obter registro junto a este Conselho, se faz necessário a existência de um(a) corretor(a) de imóveis assumindo a condição de responsável técnico(a). Quando o(a) responsável técnico(a) for um(a) dos(as) sócios(as), o contrato social/alteração contratual deverá conter a cláusula de administração e de previsão de eventual falecimento/retirada, conforme textos que seguem:

“A administração e a representação da sociedade, em Juízo ou fora dele, será exercida de forma isolada pelo responsável técnico, corretor de imóveis... (nome do(a) profissional e nº da inscrição), podendo esta ser exercida também por ele em conjunto com um ou com os

demais tão somente nos negócios que digam respeito à sociedade, sendo-lhes vedado o seu uso para fins estranhos, tais como endossos e avais de favor, cartas de fiança e outros documentos análogos, ficando responsável individualmente pelos compromissos assim assumidos, o sócio que a eles tiver dado causa”.

“Se vier a ocorrer o falecimento ou a retirada do sócio responsável técnico, obriga(m)-se o(s) sócios(s) remanescente(s) a apresentar junto ao Conselho Regional de Corretores de Imóveis da 2a. Região - CRECISP, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar do falecimento ou do desligamento, novo responsável técnico”.

Obs. Caso exista no contrato social / alteração contratual, 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.”

HIPÓTESE DE RESPONSÁVEL TÉCNICO NÃO SÓCIO

Caso o(a) responsável técnico(a) seja nomeado(a) por instrumento em separado, deverão ser observados os termos do artigo 1.012, 1.060 e seguintes do Novo Código Civil Brasileiro, ou seja, com aprovação de dois terços dos sócios em assembleia, prova de investidura no cargo mediante termo de posse no livro de atas e a averbação do instrumento à margem de inscrição da sociedade e deverá conter a cláusula de administração e de falecimento/retirada do(a) responsável técnico(a), conforme textos que seguem:

“A administração e a representa-

ção da sociedade no que diz respeito aos negócios imobiliários, em Juízo ou fora dele, será exercida de forma isolada pelo responsável técnico nomeado, corretor de imóveis(nome do(a) profissional e nº da inscrição)....., podendo esta ser exercida também por ele em conjunto com um ou com os demais sócios ou diretores”.

“Se vier a ocorrer o falecimento ou a retirada do responsável técnico, obriga(m)- se o(s) sócio(s) a apresentar junto ao Conselho Regional de Corretores de Imóveis da 2a. Região – CRECISP, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar do falecimento ou do desligamento, novo responsável técnico”.

“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.”

A requerente deverá enviar por e-mail a documentação pertinente a saber:

a. Requerimento preenchido e assinado (doc. 2fa);

b. No caso de Sociedade Empresária Limitada:

Cópia digitalizada do Contrato Social ou da última alteração contratual vigente 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), devidamente registrado pela Junta Comercial;

No caso de Sociedade Simples Limitada:

Cópia digitalizada do Contrato Social ou da última alteração contratual vigente com firmas reconhecidas dos sócios e responsável técnico(a) nomeado(a) (se for o caso) e visto do advogado.

c. Cópia digitalizada do RG e CPF/MF OU documento de identificação civil (CNH; OAB; CIRP etc.) bem como do(a) responsável técnico(a) nomeado(a) (se for o caso), caso haja estrangeiro, cópia digitalizada do RNE;

d. Caso o quadro social seja integrado por uma pessoa jurídica, cópia digitalizada do contrato social e do CNPJ;

e. CNPJ digitalizado;

f. Caso a empresa seja enquadrada como M.E (Micro Empresa) ou E.P.P. (Empresa de Pequeno Porte) deverá apresentar cópia digitalizada da Declaração de Enquadramento;

g. Cópia digitalizada da Certidão de Busca Unificada expedida pelo Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas (no caso de sociedade simples);

h. Formulário CENSO/COFECI devidamente preenchido e assinado pelo corretor responsável, digitalizado.

i. Pagamento da taxa administrativa e anuidade proporcional, a ser calculado pela faixa de contribuição, de acordo com o capital social da jurídica. O boleto para seu recolhimento será fornecido após análise e aprovação da documentação. Após o pagamento e baixa em nosso sistema, a inscrição será concluída.



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 enviar por e-mail a documentação pertinente a saber:

Requerimento preenchido e assinado (doc. 2fb)

Cópia digitalizada da Constituição de Empresário Individual ou da Alteração vigente, devidamente registradas pela Junta Comercial;

CNPJ (Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica), digitalizado;

Cópia digitalizada 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 cópia digitalizada da Declaração de Enquadramento;

Formulário CENSO/COFECI devidamente preenchido e assinado, digitalizado.

Pagamento da taxa administrativa e anuidade proporcional, a ser calculado pela faixa de contribuição, de acordo com o capital social da jurídica. O boleto para seu recolhimento será fornecido após análise e aprovação da documentação. Após o pagamento e baixa em nosso sistema, a inscrição será concluída.

Sociedade Unipessoal

Caso a opção seja a de se estabelecer como pessoa jurídica na modalidade de Sociedade Unipessoal, 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, devendo o instrumento contratual conter parágrafo com o seguinte termo:

“Não poderá o único sócio e responsável técnico da empresa outorgar procurações a terceiros para a prática de atos reservados ao corretor de imóveis”.

Necessário ressaltar ainda que a Sociedade Unipessoal 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:

Requerimento preenchido e assinado, doc. 02fd;

Cópia digitalizada da Constituição ou da Alteração Contratual vigente, devidamente registradas pela Junta Comercial;

CNPJ (Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica), digitalizado;

Cópia digitalizada do RG e CPF OU documento de identificação civil (CNH; OAB; CIRP etc.);

Caso a empresa seja enquadrada como M.E (Microempresa) ou E.P.P. (Empresa de Pequeno Porte) deverá apresentar cópia digitalizada da Declaração de Enquadramento;

Formulário CENSO/COFECI devidamente preenchido e assinado, digitalizado.

Pagamento da taxa administrativa e anuidade proporcional, a ser calculado pela faixa de contribuição, de acordo com o capital social da jurídica. O boleto para seu recolhimento será fornecido após análise e aprovação da documentação. Após o pagamento e baixa em nosso sistema, a inscrição será concluída.

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 sociedade, 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 sociedades unipessoais, não será admitido o registro neste conselho de pessoa jurídica, cujo titular não seja corretor de imóveis, devendo constar, obrigatoriamente, no instrumento contratual, cláu-

sula 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.

PRINCIPAIS ETAPAS PARA PROCESSAMENTO DO SERVIÇO:

1. Atendimento eletrônico;
2. Conferência do Processo;
3. Análise da COAPIN;
4. Pagamento da anuidade proporcional;
5. Emissão da etiqueta e averbação;
6. Envio eletrônico de cópia digitalizada de documento averbado.

Valor da Taxa de Inscrição e Anuidade

Valor do Capital	Taxa de Inscrição 2025	Anuidade Integral Janeiro 2025
Empresário Individual	R\$ 219,00	R\$ 873,00
R\$ 0,01 até R\$ 70.000,00	R\$ 436,00	R\$ 1.746,00
R\$ 70.001,00 até R\$ 140.000,00	R\$ 545,75	R\$ 2.183,00
R\$ 140.001,00 até R\$ 210.000,00	R\$ 654,75	R\$ 2.619,00
R\$ 210.001,00 até R\$ 280.000,00	R\$ 764,00	R\$ 3.056,00
Acima 280.000,00	R\$ 873,00	R\$ 3.492,00

Canais de Comunicação/ Formas de Prestação do Serviço

Atendimento Imediato:

atendimento.crecisp.gov.br

Atendimento Presencial (somente através de agendamento):

Presencial.crecisp.gov.br

Fale com o Presidente para assuntos específicos (problemas nos imóveis do CRECI, reclamação ou elogio de funcionários):

<https://www.crecisp.gov.br/faleconosco/falecompresidente>

Perguntas frequentes - tire suas dúvidas:

<https://www.crecisp.gov.br/faleconosco/glpihome>

Tempo para conclusão do serviço:

Até 20 (vinte) 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, via digitalizada em PDF ou certidão de inteiro teor da alteração contratual, assinadas por todos os sócios e responsável técnico, registrada na JUCESP;

3. no caso de sociedade simples, via digitalizada em PDF ou certidão de breve relato da alteração contratual, assinadas por todos os sócios e responsável técnico, com firmas reconhecidas.

4. no caso de sociedade anônima, via digitalizada em PDF ou certidão de inteiro teor da ata de Assembleia, registrada na JUCESP;

5. no caso de mudança da razão

social: via digitalizada em PDF da 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 digitalizada do documento de identificação RG/CPF; CNH; OAB; CIRP etc.; se for sócia jurídica, cópia digitalizada 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 uma via digitalizada em PDF 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, onde o boleto será enviado após análise do processo.

OBS.: Informamos que a mudança no valor do capital social, poderá ensejar na alteração da faixa de contribuição, resultando em diferença no valor da cobrança da anuidade.

PRINCIPAIS ETAPAS PARA PROCESSAMENTO DO SERVIÇO:

1. Envio dos documentos;
2. Conferência do Processo;
3. Análise do Processo;
4. Averbação do instrumento com emissão da etiqueta em PDF;
5. Entrega.

Valor da taxa

R\$ 88,00 (Válida para 2025)

Canais de Comunicação/ Formas de Prestação do Serviço

Atendimento Imediato:
atendimento.crecisp.gov.br

Atendimento Presencial (somente através de agendamento):
Presencial.crecisp.gov.br

Fale com o Presidente para assuntos específicos (problemas nos imóveis do CRECI, reclamação ou elogio de funcionários):
<https://www.crecisp.gov.br/faleconosco/falecompresidente>

Perguntas frequentes - tire suas dúvidas:
<https://www.crecisp.gov.br/faleconosco/glpihome>

Tempo para conclusão do serviço
Até 20 (vinte) 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 da razão social ou nome fantasia 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 ou mudança de endereço da matriz para outro estado.

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 enviado.

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:

uma via digitalizada em PDF do Distrato Social ou da Alteração Contratual (com exclusão no objeto social de atividades ligadas ao ramo imobiliário, razão social ou nome fantasia) OU mudança de endereço para outro estado devidamente registrada na JUCESP

c2. No caso de Sociedade Simples:

uma via digitalizada em PDF do Distrato Social ou da Alteração

Contratual (com exclusão no objeto social de atividades ligadas ao ramo imobiliário, razão social ou nome fantasia) OU mudança de endereço para outro estado devidamente registrada na JUCESP) com firmas reconhecidas das assinaturas dos sócios e uma cópia autenticada;

d. Via digitalizada em PDF da Certidão de Baixa na Receita Federal; e da certidão de baixa na Prefeitura (se houver).

PRINCIPAIS ETAPAS PARA PROCESSAMENTO DO SERVIÇO:

1. Envio dos documentos;
2. Conferência do Processo;
3. Análise em Reunião de Diretoria;
4. Averbação do instrumento com emissão da etiqueta em PDF;
5. Entrega.

Canais de Comunicação/ Formas de Prestação do Serviço

Atendimento Imediato:
atendimento.crecisp.gov.br

Atendimento Presencial (somente através de agendamento):
Presencial.crecisp.gov.br

Fale com o Presidente para assuntos específicos (problemas nos imóveis do CRECI, reclamação ou elogio de funcionários):

<https://www.crecisp.gov.br/faleconosco/falecompresidente>

Perguntas frequentes - tire suas dúvidas:

<https://www.crecisp.gov.br/faleconosco/glpihome>

Valor da taxa

Não há taxas para o serviço.

Tempo para conclusão do serviço

Até 20 (vinte) 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.

Obs: Caso a empresa tenha sido encerrada, através de Distrato Social, não há possibilidade de reinscrição.

Requisitos para solicitação do serviço

Lista de documentos:

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

a. vias digitalizadas em pdf das alterações Contratuais havidas

após o cancelamento do registro da inscrição;

b. certidão de inteiro teor do Departamento Jurídico do CRECISP, a ser solicitada por meio do formulário disponível para esse fim (doc. 03g), mediante recolhimento da taxa devida, que será enviada após a análise do processo;

c. Certidão de Busca Unificada expedida pelo Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas ou certidão da Junta Comercial, no caso de sociedade empresária.

d. A taxa administrativa será calculada de acordo com o capital social da jurídica, que será enviada após a análise do processo.

PRINCIPAIS ETAPAS PARA PROCESSAMENTO DO SERVIÇO:

1. Envio dos documentos;
2. Conferência do Processo;
3. Análise do Processo;
4. Pagamento da anuidade proporcional;
5. Averbação do instrumento com emissão da etiqueta em pdf;
6. Entrega.

Canais de Comunicação/ Formas de Prestação do Serviço

Atendimento Imediato:
atendimento.crecisp.gov.br

Atendimento Presencial (somente através de agendamento):
Presencial.crecisp.gov.br

Fale com o Presidente para assuntos específicos (problemas nos imóveis do CRECI, reclamação ou elogio de funcionários):
<https://www.crecisp.gov.br/faleconosco/falecompresidente>

Perguntas frequentes - tire suas dúvidas:
<https://www.crecisp.gov.br/faleconosco/glpihome>

Valor da Taxa e Anuidade Proporcional

Valor do Capital	Taxa de Inscrição 2025	Anuidade Integral Janeiro 2025
Empresário Individual	R\$ 219,00	R\$ 836,00
R\$ 0,01 até R\$ 70.000,00	R\$ 436,00	R\$ 1.672,00
R\$ 70.001,00 até R\$ 140.000,00	R\$ 545,75	R\$ 2.090,00
R\$ 140.001,00 até R\$ 210.000,00	R\$ 654,75	R\$ 2.508,00
R\$ 210.001,00 até R\$ 280.000,00	R\$ 764,00	R\$ 2.926,00
Acima 280.000,00	R\$ 873,00	R\$ 3.344,00

Tempo para conclusão do serviço

Até 20 (vinte) 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\$ 88,00 (Válida para 2025)

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\$ 88,00 (Válida para 2025)

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 taxas para o serviço.

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 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. Envio dos documentos;
2. Conferência da documentação;
3. Análise;
4. Regularização cadastral.

Canais de Comunicação/ Formas de Prestação do Serviço

Atendimento Imediato:
atendimento.crecisp.gov.br

Atendimento Presencial (somente através de agendamento):
Presencial.crecisp.gov.br

Fale com o Presidente para assuntos específicos (problemas nos imóveis do CRECI, reclamação ou elogio de funcionários):

<https://www.crecisp.gov.br/faleconosco/falecompresidente>

Perguntas frequentes - tire suas dúvidas:

<https://www.crecisp.gov.br/faleconosco/glpihome>

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 partir da concessão da autorização para o exercício eventual, a empresa estará habilitada no CRECI da Unidade de Federação para a qual tem interesse. O responsável 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. Envio dos documentos;
2. Conferência da documentação;
3. Emissão da certidão de inteiro teor autorizando o exercício eventual pelo prazo de 120 dias.

Canais de Comunicação/ Formas de Prestação do Serviço

Atendimento Imediato:
atendimento.crecisp.gov.br

Atendimento Presencial (somente através de agendamento):
Presencial.crecisp.gov.br

Fale com o Presidente para assuntos específicos (problemas nos imóveis do CRECI, reclamação ou elogio de funcionários):

<https://www.crecisp.gov.br/faleconosco/falecompresidente>

Perguntas frequentes - tire suas dúvidas:

<https://www.crecisp.gov.br/faleconosco/glpihome>

Valor da taxa

R\$ 219,00 (Válida para 2025)
4/12 da anuidade vigente

IMPORTANTE

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

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 social ou nome

fantasia for idêntico ou semelhante à de outra empresa já registrada neste Conselho, será indeferida, sendo necessária a readequação da denominação social ou nome fantasia, 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. Envio dos documentos;
2. Conferência da documentação;
3. Consulta ao sistema referente ao nome pretendido;
4. Inclusão do nome do sistema SPW.

Canais de Comunicação/ Formas de Prestação do Serviço

Atendimento Imediato:
atendimento.crecisp.gov.br

Atendimento Presencial (somente através de agendamento):
Presencial.crecisp.gov.br

Fale com o Presidente para assuntos específicos (problemas nos imóveis do CRECI, reclamação ou elogio de funcionários):
<https://www.crecisp.gov.br/faleconosco/falecompresidente>

Perguntas frequentes - tire suas dúvidas:
<https://www.crecisp.gov.br/faleconosco/glpihome>

Valor da taxa

Não há taxas para o serviço.

Tempo para conclusão do serviço

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

Legislação correlata

Resolução COFECI N.º 1065/07

Portaria CRECISP nº 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

cadastrais 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.

Canais de Comunicação/ Formas de Prestação do Serviço

Atendimento Imediato:
atendimento.crecisp.gov.br

Atendimento Presencial (somente através de agendamento):
Presencial.crecisp.gov.br

Fale com o Presidente para assuntos específicos (problemas nos imóveis do CRECI, reclamação ou elogio de funcionários):
<https://www.crecisp.gov.br/faleconosco/falecompresidente>

Perguntas frequentes - tire suas dúvidas:
<https://www.crecisp.gov.br/faleconosco/glpihome>

Retirando os Boletos via site do CRECISP
www.crecisp.gov.br/arearestrita/boletosdeanuidade

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 1454/2021.

Requisitos para solicitação do serviço

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

Orientações Complementares

Nos termos da Resolução COFECI 1454/2021, 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.

O débito poderá ser pago em tantas parcelas mensais quantas solicite o requerente, a primeira a vista, acrescidas cumulativamente de juros compensatórios de 1% (um por cento) ao mês, mais 1% (um por cento) a título de despesas de cobrança, não podendo o valor nominal das parcelas ser inferior a 20% (vinte por cento) do valor da anuidade da pessoa física ou jurídica, conforme o caso, do dia do ajuste.

O requerente deverá imprimir e assinar 03 (três) vias do termo e enviar a documentação via Correios.

Caso o profissional não cumpra com o acordo (TCD) e não tiver já efetuado um parcelamento, um novo reparcelamento poderá ser realizado após 90 dias do último vencimento da parcela.

Reparcelamento

PRINCIPAIS ETAPAS PARA PROCESSAMENTO DO SERVIÇO:

1. Envio dos documentos;
2. Apresentação das condições para pagamento;
3. Confecção dos boletos e termo de acordo;
4. Assinaturas e entrega;

Canais de Comunicação/ Formas de Prestação do Serviço

Atendimento Imediato:
atendimento.crecisp.gov.br

Atendimento Presencial (somente através de agendamento):
Presencial.crecisp.gov.br

Fale com o Presidente para assuntos específicos (problemas nos imóveis do CRECI, reclamação ou elogio de funcionários):

<https://www.crecisp.gov.br/faleconosco/falecompresidente>

Perguntas frequentes - tire suas dúvidas:

<https://www.crecisp.gov.br/faleconosco/glpihome>

Formas de Prestação do Serviço (eletrônica)

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

Tempo para conclusão do serviço

No ato.

Legislação correlata

Resolução COFECI n.º 1.454/21

6.3 Requerimento de baixa de débitos prescritos

Possibilita protocolar o pedido de baixa de débitos vencidos anteriores a 2010 e NÃO executados judicialmente.

Requisitos para solicitação do serviço

Possuir débitos vencidos anteriores a 2010 e NÃO executados judicialmente.

Preencher o formulário de

Requerimento de baixa de débitos prescritos.

Orientações Complementares

O formulário para requerimento de baixa é enviado por e-mail. O requerente deverá imprimir, assinar e enviar para o CRECISP.

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

PRINCIPAIS ETAPAS PARA PROCESSAMENTO DO SERVIÇO:

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

Canais de Comunicação/ Formas de Prestação do Serviço

Atendimento Imediato:
atendimento.crecisp.gov.br

Atendimento Presencial (somente através de agendamento):
Presencial.crecisp.gov.br

Fale com o Presidente para assuntos específicos (problemas nos imóveis do CRECI, reclamação ou elogio de funcionários):
<https://www.crecisp.gov.br/faleconosco/falecompresidente>

Perguntas frequentes - tire suas dúvidas:
<https://www.crecisp.gov.br/faleconosco/glpihome>

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

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

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).

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

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 1454/2021.

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 n.º 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. Confecção do termo de acordo e do boleto à vista ou parcelado;
3. Enviado ao solicitante.

Tempo Máximo Para Realização Do Serviço

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

Canais de Comunicação/ Formas de Prestação do Serviço

Atendimento Imediato:

atendimento.crecisp.gov.br

Atendimento Presencial (somente através de agendamento):

Presencial.crecisp.gov.br

Fale com o Presidente para assuntos específicos (problemas nos imóveis do CRECI, reclamação ou elogio de funcionários):

<https://www.crecisp.gov.br/faleconosco/falecompresidente>

Perguntas frequentes - tire suas dúvidas:

<https://www.crecisp.gov.br/faleconosco/glpihome>

Canais de comunicação para obtenção do serviço

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

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 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 Regional de Corretores de Imóveis – 2ª região/SP encaminhada exclusivamente pelo e-mail: recurso.dividaativa@crecisp.gov.br

2) O e-mail possui resposta automática de confirmação de recebimento de mensagens.

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 instaurado 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

Exclusivamente por e-mail: recurso.dividaativa@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: [Clique aqui para acessar](#); cópia simples do comprovante de pagamento referente aos valores solicitados.

Valor da taxa

A exigência de retenção de taxa de restituição deverá ser avaliada em cada caso, e o valor a ser pago poderá ser de até R\$ 88,00 (válida para 2025)

Orientações Complementares

Uma vez confirmado o direito à restituição, o solicitante deverá pre- encher o formulário – [Clique aqui para acessar:](#), o depósito será realizado na con- ta do solicitante, caso o requerente deseje que os valores sejam depositados na conta de terceiros, deve de sinalizar no requerimento em campo específico.

O formulário deverá constar firma reconhecida da assinatura por cartório, ou assinado através da

plataforma gov.br

Para restituição diante da desistência da inscrição de estágio, a solicitação deverá ser formalizada apenas pelo Corretor(a) de imóveis - concedente, [Clique aqui para acessar:](#), visto o disposto pela Resolução COFE- CI 1476/2022. Será abatida auto- maticamente 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.

Canais de Comunicação/ Formas de Prestação do Serviço

Atendimento Imediato:

atendimento.crecisp.gov.br

Atendimento Presencial (somente através de agendamento):

Presencial.crecisp.gov.br

Fale com o Presidente para assuntos específicos (problemas nos imóveis do CRECI, reclamação ou elogio de funcionários):

<https://www.crecisp.gov.br/faleconosco/falecompresidente>

Perguntas frequentes - tire suas dúvidas:

<https://www.crecisp.gov.br/faleconosco/glpihome>

Tempo para conclusão do serviço

Até 25 (vinte e cinco) dias úteis para instrução documental regular.

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

7.1 Cartão de Identidade e Regularidade Profissional - CIRP

Emissão do Cartão de Identidade e Regularidade Profissional – CIRP, o qual afere a regularidade profissional do (a) Corretor (a) inscrito no CRECISP - 2ª Região.

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

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;

Orientações Complementares:

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

PRINCIPAIS ETAPAS PARA PROCESSAMENTO DO SERVIÇO:

1. Solicitação;
2. Conferência do Processo;
3. Confecção;
4. Remessa / Entrega.

Canais de Comunicação/ Formas de Prestação do Serviço 

Atendimento Imediato:
atendimento.crecisp.gov.br

Atendimento Presencial (somente através de agendamento):
Presencial.crecisp.gov.br

Fale com o Presidente para assuntos específicos (problemas nos imóveis do CRECI, reclamação ou elogio de funcionários):
<https://www.crecisp.gov.br/faleconosco/falecompresidente>

Perguntas frequentes - tire suas dúvidas:
<https://www.crecisp.gov.br/faleconosco/glpihome>

Solicitação via Aplicativo CRECISP e entrega, via correios.
O aplicativo está disponível para celulares e tablets.

Para baixar deverá seguir as instruções:

Clique no aplicativo CRECISP no App Store (para Iphone)
ou Play Store (para Android)

Clique em INSTALAR

Para efetuar o login, utilize o e-mail @creci.

Link Tutorial App: <https://youtu.be/IQ2PEiTnj3k>

Valor da taxa

Não há taxas para o serviço.

Tempo para conclusão do serviço

Até 30 dias para emissão via correio.

Legislação correlata

Resolução COFECI n.º 838/03

Resolução COFECI n.º 1382/16

7.2 Emissão de 2º via de Cartão de Identidade e Regularidade Profissional - CIRP

Reemissão do cartão de Cartão de Identidade e Regularidade Profissional - CIRP por motivo de perda, roubo, furto ou danos ao documento.

requerimento de 2º via de Identidade Profissional disponível [Clique aqui para acessar](#): Apresentar boletim de ocorrência, por motivo de perda, roubo ou furto.

Requisitos para a solicitação do serviço

Lista de documentos:
Preenchimento obrigatório do

Orientações Complementares

Importante verificar se os dados e a foto estão atualizados no sistema cadastral.

PRINCIPAIS ETAPAS PARA PROCESSAMENTO DO SERVIÇO:

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

Canais de Comunicação/ Formas de Prestação do Serviço

Atendimento Imediato:
atendimento.crecisp.gov.br

Atendimento Presencial (somente através de agendamento):
Presencial.crecisp.gov.br

Fale com o Presidente para assuntos específicos (problemas nos imóveis do CRECI, reclamação ou elogio de funcionários):
<https://www.crecisp.gov.br/faleconosco/falecompresidente>

Perguntas frequentes - tire suas dúvidas:
<https://www.crecisp.gov.br/faleconosco/glpiphome>

Valor da taxa

R\$ 88,00 (Válida para 2025).

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

Meios para atualizar:**1) Pelo site oficial:**

Acesse o [site do CRECISP](#) > clique em Login > Corretor > Indique seu número de registro para receber o link em seu e-mail pessoal ou informe seus dados da plataforma

.GOV > Faça o acesso e clique em “Atualização Cadastral” então, efetue as modificações necessárias. Através desta opção é possível indicar as informações que serão (ou não) exibidas no site.

2) Pelo link [atualiza](#).**3) Pelo aplicativo CRECISP:**

Baixe o APP em uma das lojas (Play Store ou App Store) > faça o login com seu e-mail @creci.org.br > Receberá o token no e-mail pessoal > Clique em dados cadastrais para alterar as informações desejadas em nosso sistema (imagens abaixo).

4) Através do e-mail:

faleconosco@crecisp.gov.br

Somente para atualização de assinatura, mediante o envio de [formulário](#).

5) Pelo Analista de Conformidade, quando fiscalizado.

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.

Canais de Comunicação/ Formas de Prestação do Serviço

Atendimento Imediato:

atendimento.crecisp.gov.br

Atendimento Presencial (somente através de agendamento):

Presencial.crecisp.gov.br

Fale com o Presidente para assuntos específicos (problemas nos imóveis do CRECI, reclamação ou elogio de funcionários):

<https://www.crecisp.gov.br/faleconosco/falecompresidente>

Perguntas frequentes - tire suas dúvidas:

<https://www.crecisp.gov.br/faleconosco/glpihome>

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.

Tempo máximo para conclusão do Serviço:

Pelo site do CRECISP – 02 dias

Solicitação pelo analista de Conformidade – 07 dias

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 @creci.org.br.

Para criá-lo deverá fazer adesão do termo de uso e informar o endereço de e-mail que deseja criar e também o e-mail pessoal para redirecionamento das mensagens, seguindo as instruções abaixo:

- **Primeiro passo:** acessar o site <http://criar.creci.org.br> para criar seu e-mail @creci.org.br e fazer a adesão ao redirecionamento indicando o e-mail pessoal que será o receptor para continuar utilizando o domínio @creci.org.br.

- Segundo passo: feita a adesão, deverá acessar o site ajuda.creci.org.br, para realizar a configuração de SAÍDA das mensagens. Com essa configuração o(a) Sr(a) poderá escolher como deseja en-

viar a resposta, pelo e-mail pessoal ou @creci.org.br.

Obs.: Com o redirecionamento realizado, as mensagens do e-mail @creci.org.br chegam automaticamente na caixa de entrada do e-mail pessoal.

É fundamental utilizar o endereço @creci.org.br, pois ele é propriedade do CRECI e exclusivo para corretores de imóveis sendo sua credencial para acesso a cursos, palestras, área restrita do site, aplicativo e para a publicação de imóveis no portal imobiliário.

Lembrando que o email é gratuito.

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.

Acesse: ead.creci.org.br

Utilize esta página para acessar os diversos conteúdos relacionados à Plataforma EAD - CRECI!



Plataforma EAD - CRECI

Acesse a plataforma para visualizar todos os cursos!

[Clique aqui](#)



Ajuda

Baixe o Manual do Aluno e veja os assuntos mais frequentes para retirar suas dúvidas.

[Clique aqui](#)



Certificado

Emita os certificados dos cursos concluídos!

[Clique aqui](#)

Opção Entrar

Entrar

Plataforma de Ensino a Distância - CRECI

Entre utilizando a sua conta de e-mail @creci.

Primeiro Acesso:

Não é mais necessário criar senha.

Após clicar em 'Não lembro ou Não possuo acesso', siga o passo a passo abaixo.

usuario@creci.org.br

O uso de Cookies deve ser permitido no seu navegador ?

Lembrar identificação de usuário

Solicitar Link

Não lembro ou não possuo o @creci.org.br

Clique aqui

Plataforma de Ensino a Distância do Conselho Regional de Corretores de Imóveis

Entre com a sua conta de e-mail creci.org.br

Receberá no e-mail pessoal o link de acesso a página. Clicando, já estará dentro da plataforma.

Nas demais vezes, deverá solicitar um novo link.

Observação: o redirecionamento deverá estar com e-mail correto.

Caso não localize o e-mail, acessar o tutorial: ajuda.creci.org.br/spam

DÚVIDAS - Links de acesso

- EAD – COMO **REALIZAR INSCRIÇÕES** NOS CURSOS
- COMO **NAVEGAR** PELA PLATAFORMA EAD
- COMO EMITIR OS **CERTIFICADOS** PARA OS CURSOS CONCLUÍDOS
- COMO **ENVIAR PTAM** NO CURSO DE AVALIAÇÃO IMOBILIÁRIA
- **VALIDAR** CERTIFICADO
- **MANUAL** DO ALUNO

Relação dos cursos disponíveis para os corretores de imóveis:

Avaliação Imobiliária - PROECCI - 14 aulas + PTAM - Prova presencial

O PROECCI - Programa de Educação Continuada ao Corretor de Imóveis é disponibilizado pelo CRECISP, cujo certificado a ser conferido ao seu término, desde que tenham sido preenchidos os requisitos

previstos para seu recebimento, permite o cadastramento no CNAI - Cadastro Nacional de Avaliadores de Imóveis, o qual é de competência do COFECI - Conselho Federal de Corretores de Imóveis.

Perito Judicial - 08 aulas

Atenção! O Certificado deste curso não possibilita cadastramento no CNAI. Para tal cadastramento é necessário o diploma de curso de Avaliação Imobiliária em instituição reconhecida, conforme Resolução do COFECI.

Neste curso o CI mesmo sendo

capaz de avaliar um imóvel, vai aprender as formalidades que um perito deve seguir para trabalhar para um juiz, a diferença entre um parecer técnico e um laudo pericial e conhecer as funções do perito, como se inscrever em uma vara judiciária, prazos e leis.

Inferência Estatística para Avaliação Imobiliária - 06 aulas (somente aos CI com CNAI)

Este curso foi desenvolvido para explicar conceitos da estatística úteis aos corretores de imóveis e instruir a como realizar cálculos aplicáveis especificamente na avaliação

mercadológica de imóveis. Tudo o que é apresentado se refere a cálculos e análises que são feitas usando os dados de mercado para realização das avaliações imobiliárias.

Como usar a calculadora HP12C - 04 aulas

Este curso foi desenvolvido para ensinar a fazer cálculos financeiros, conhecer as teclas financeiras da calculadora, como funciona sua pilha de memória, sua notação poloneza inversa, além

de ensinar sobre: juros simples, compostos, taxas de juros, cálculo de prestação fixa, parcelamento com e sem entrada, financiamento com sistema SAC e Price, entre outros.

Fotografia Imobiliária - 04 aulas

Este curso foi desenvolvido para ensinar as técnicas usadas pelos profissionais na hora de fotografar imóveis. Conhecerá os melhores ângulos, o que deve ou não mostrar, como se planejar e

preparar o espaço, a controlar sua câmera fotográfica ou celular e o equipamento ideal. Por fim, organizar e editar suas fotos e a melhor ordem para apresentar no anúncio.

Prevenção à Lavagem de Dinheiro - 04 aulas

Este curso foi desenvolvido para ensinar sua obrigação legal ao suspeitar da lavagem de dinheiro. Entre os principais meios para a atividade ilegal de lavagem de

dinheiro e financiamento ao terrorismo está o mercado imobiliário. Saber o que fazer e identificar tal situação te preservará de muitos problemas judiciais e criminais.

Lucro Imobiliário - 03 aulas

Este curso foi desenvolvido para ensinar a fazer cálculo do lucro imobiliário, valor de aquisição do

imóvel e cálculo do imposto, comparações com ITBI e ITCMD, situações de isenção do imposto.

Oratória - 04 aulas (depende da disponibilidade)

Este curso tem atividades por videoconferência e cada aula é composta de um vídeo grava-

do e uma atividade por videoconferência diretamente com o professor.

Locação e Administração de Imóveis - 15 aulas

Este curso foi desenvolvido para ensinar sobre a diferença entre locação e empréstimo, obrigações do locador e locatário, sub

locação e cessão do imóvel a terceiros, prazo de locação e multas, garantias locatícias entre outros.

Documentação Imobiliária - 04 aulas

Este curso foi desenvolvido para ensinar sobre todos os documentos envolvidos na compra, venda e locação de imóveis urbano ou

rural, sobre as questões legais envolvidas e terá acesso a lista dos documentos necessários para cada situação.

Sistema Registral e Notarial - 03 aulas

Este curso foi desenvolvido para apresentar importantes explicações sobre a diferença entre Notarial e Registral, o registro civil das pessoas naturais, o registro

civil das pessoas jurídicas, o tabelionato de notas, o registro de imóveis, os cartórios digitais, os protestos de títulos e sobre os cartórios nos tribunais.

Noções Básicas de Negociação - 04 aulas

Este curso foi desenvolvido para apresentar as quatro estratégias da Negociação, será discorrido sobre a negociação Distributiva e a negociação Integrativa, bem como explicado conceitos sobre conflito e sobre as espirais Construtivas e Destrutivas, nas quais pode ocorrer o rumo de uma negocia-

ção. Também será abarcado o contexto do método Ganha-ganha de negociação e a definição de Posições e Interesses dos negociadores. As técnicas de BATNA (ou MAPAN) e ZOPA igualmente serão abordadas e serão ministrados esclarecimentos sobre as 5 fases da negociação.

Gestão de Tempo - 04 aulas

Neste curso serão apresentados importantes explicações sobre a definição de objetivos e metas, a organização da agenda semanal e mensal, como transformar sonhos em ações diárias, a Lei de

Pareto, a Lei de Parkinson, a técnica do Pomodoro, a diferença entre ser eficaz e ser eficiente, a tríade do tempo, a curva ABCDE e como estabelecer novos hábitos produtivos.

* Todos os cursos são com vagas ilimitadas, com exceção do curso de avaliador e oratória e as inscrições são abertas todas as segundas-feiras às 10 horas pela plataforma EAD, com exceção do curso de oratória que depende da disponibilidade.

A aprovação nos cursos exige a obtenção de pontuação igual ou superior a 60% de nível de Aproveitamento de Participação.

*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 o site do [CRECISP](#), clicar em [LOGIN](#). O Corretor irá informar seu número de CRECI e receberá **no e-mail pessoal**, que está em sistema (não é o @creci), o link de acesso. Esse link

só poderá ser utilizado uma única vez. Para novo acesso, deverá solicitar novo link ou poderá logar pela plataforma .Gov.

Após estar logado, clicar em Serviços, Carta de Apresentação ao Judiciário, 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.

▪ Atualizar Cadastro ▪ Comunicados ▪ Serviços ▪ Sair

Serviços

 ACESSAR WEBMAIL CRECI.ORG.BR	 AJUDA AO E-MAIL CRECI.ORG.BR	 CAIXA IMÓVEIS ADJUDICADOS
 CARTA DE APRESENTAÇÃO AO JUDICIÁRIO	 CARTÃO ANUAL DE REGULARIDADE	 CERTIFICADO DE REGULARIDADE
 CHAT	 DIPLOMA ANUAL DE REGULARIDADE	 IMPRESSOS
 INDICES	 MODELO DE DOCUMENTOS	

7.7 Atualização de dados no site - Inclusão - Exibição no site

Altera os dados expostos no site (www.crecisp.gov.br) no campo "Busca por corretores", onde constam informações de interesse 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 profissional 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

PROCEDIMENTO PARA ALTERAÇÃO DOS DADOS CADASTRAIS, pelo site, COM OPÇÃO DE AUTORIZAÇÃO PARA EXIBIÇÃO NO SITE em busca de corretores.

1. O(a) corretor(a) que deseja alterar seus dados cadastrais, OU SOMENTE AUTORIZAR A EXIBIÇÃO DOS DADOS no site, deve acessar o [LINK](#)

Após o acesso, será enviado um link para o e-mail particular, o qual deverá clicar sobre o link;

2. Dentro da área restrita, no canto superior esquerdo, clique em ALTERAÇÃO CADASTRAL. Será possível editar todos os dados cadastrais, com EXCEÇÃO do NOME e NÚMERO DE CRECI;

3. Para alterar a foto, o(a) corretor(a) deve clicar em alterar a

foto, bastando clicar em “ALTERAR FOTO” e selecionar uma imagem do computador;

4. É possível autorizar a exibição dos dados, clicando na caixa de seleção “AUTORIZO A EXIBIÇÃO NO SITE. ESSA OPÇÃO PODE SER DESABILITADA a qualquer momento.

Poderá ser editado o endereço de e-mail e site, ESCOLHENDO, ou não, “AUTORIZO A EXIBIÇÃO NO SITE”;

Valor da taxa

Não há taxas para o serviço.

PRINCIPAIS ETAPAS PARA PROCESSAMENTO DO SERVIÇO:

1. Acesso à área restrita

Canais de Comunicação/ Formas de Prestação do Serviço

Atendimento Imediato:
atendimento.crecisp.gov.br

Atendimento Presencial (somente através de agendamento):
Presencial.crecisp.gov.br

Fale com o Presidente para assuntos específicos (problemas nos imóveis do CRECI, reclamação ou elogio de funcionários):
<https://www.crecisp.gov.br/faleconosco/falecompresidente>

Perguntas frequentes - tire suas dúvidas:
<https://www.crecisp.gov.br/faleconosco/glpihome>

Solicitação por meio do site:
<https://www.crecisp.gov.br>, Login;

Tempo máximo para conclusão do Serviço:
 Pelo site do CRECISP - 02 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.

7.8 Aplicativo CRECISP

O CRECISP dispõe de aplicativo com diversas funcionalidades, como: Palestras, Cursos, CIRP, Convênios, modelos de documentos e outros.

O aplicativo está disponível para celulares e tablets. Para baixar deverá seguir as instruções:

- Clique no aplicativo CRECISP no App Store (para Iphone) ou Play Store (para Android)
- Clique em INSTALAR
- Pronto.

Link Tutorial App:

<https://youtu.be/IQ2PEiTnj3k>

7.9 Plataforma PTAM

Plataforma destinada à realização do Parecer Técnico de Avaliação Mercadológica – PTAM. Disponível para corretores de Imóveis inscritos no CNAI.

[Para acessar clique aqui:](#)

É obrigatório possuir e-mail @creci.

O acesso na plataforma deve ser com o e-mail @creci e será enviado um link para o e-mail pessoal.

A plataforma exige certas informações para que possa realizar o PTAM e gerar o arquivo completo devidamente formatado.

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 poderá solicitar;

O CRECISP não emite a versão impressa do DAREM (Diploma Anual de Regularidade Empresarial) e estará disponível somente na área restrita.

Acessar o site do CRECISP <https://www.crecisp.gov.br/> Clicar em Login (informar o CRECI Físico do responsável técnico)

Após logar na área restrita, clicar em Serviços, Diploma Anual de Regularidade Empresarial, preencher o número do CRECI Jurídico (com seis dígitos) e o CNPJ.

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. Acesso à área restrita;
2. Digitação dos dados;
3. Confeção;
4. Download do documento.

Canais de Comunicação/ Formas de Prestação do Serviço

Atendimento Imediato:

atendimento.crecisp.gov.br

Atendimento Presencial (somente através de agendamento):

Presencial.crecisp.gov.br

Fale com o Presidente para assuntos específicos (problemas nos imóveis do CRECI, reclamação ou elogio de funcionários):

<https://www.crecisp.gov.br/faleconosco/falecompresidente>

Perguntas frequentes - tire suas dúvidas:

<https://www.crecisp.gov.br/faleconosco/glpihome>

Solicitação somente pelo site:

www.crecisp.gov.br, Login, Serviços, Diploma Anual de Regularidade Empresarial.

Valor da taxa

Não há taxas para o serviço.

Tempo para conclusão do serviço

Imediato

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 apresentado pelo advogado Rodrigo Karpat, abordando as relações de convivência e as implicações legais em um condomínio. Sua exibição se dá pelo canal no Youtube, via Facebook e via TVCRECI. O internauta pode participar enviando suas pergun-

tas pelas redes sociais para serem respondidas ao vivo – quando o tempo permite – ou por e-mail.

Palestras

Acompanhe a programação no site da TV e no canal do Youtube

Link do YouTube:

youtube.com/crecisp

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 disponibilizado 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.

Locação em Foco

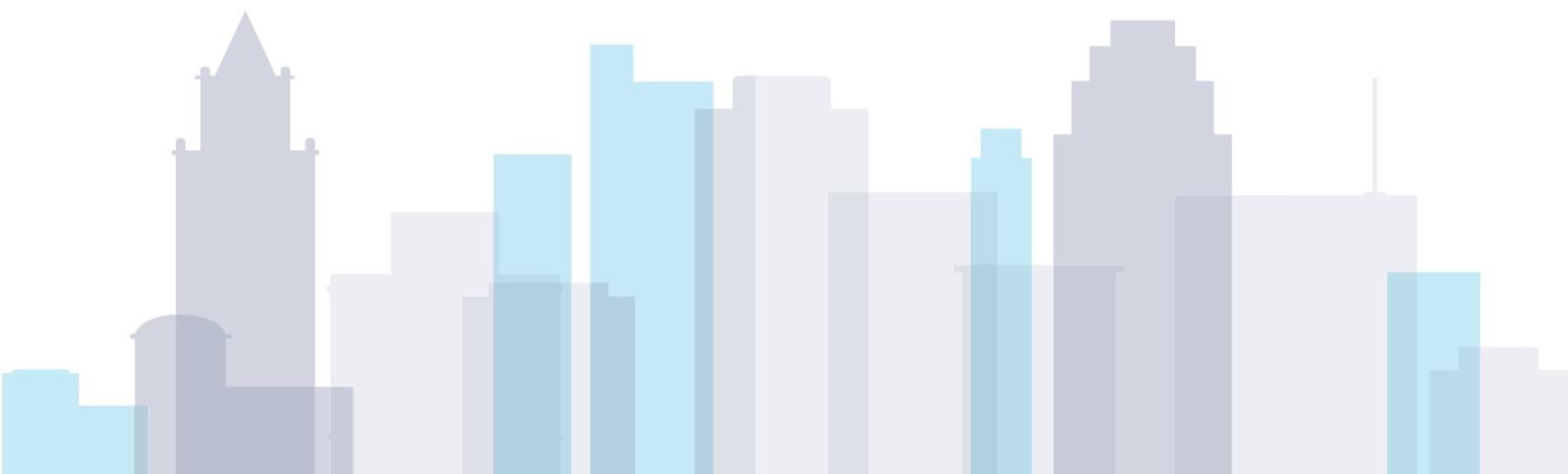
(quinzenal) às quintas 10h

Contrato Imobiliário na Prática

(quinzenal) às terças 20h30

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](#):

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.

[Link acesso para endereços CEJUSCs:](#)

Como agendar uma Sessão de Conciliação (Cidadãos)

A solicitação de conciliação pré-processual deverá ser feita pela internet, no site do [Tribunal de Justiça](#), devendo o(a) solicitante preencher o formulário com todos os dados necessários em campo próprio, inclusive do(s) convidado(s) e seu(s) e-mail(s) de contato ou através do site www.tjsp.jus.br - Consulta Processual - Solicitação de Conciliação - Solicitação de Conciliação Pré-Processual (é necessário informar o endereço e a cidade das partes).

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 solucionar 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 registrado, 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.

Canais de Comunicação/ Formas de Prestação do Serviço

Atendimento Imediato:
atendimento.crecisp.gov.br

Atendimento Presencial (somente através de agendamento):
Presencial.crecisp.gov.br

Fale com o Presidente para assuntos específicos (problemas nos imóveis do CRECI, reclamação ou elogio de funcionários):
<https://www.crecisp.gov.br/faleconosco/falecompresidente>

Perguntas frequentes - tire suas dúvidas:
<https://www.crecisp.gov.br/faleconosco/glpihome>

Legislação correlata

Lei n.º 13.105/15

9.4 Portal CRECI Brasil

O que é o Portal CRECI Brasil?

É uma página eletrônica na Rede Mundial de Computadores (web), disponibilizada através de um programa de computador desenvolvido em ambiente web de titularidade do CRECI, para uso exclusivo do ANUNCIANTE a fim de cadastrar e divulgar os imóveis integrantes de sua carteira, possibilitando consulta pelo USUÁRIO, através do endereço www.portalcreci.org.br contendo características, fotos e demais informações.

USUÁRIO - todo e qualquer interessado em acessar o PORTAL IMOBILIÁRIO na busca de imóveis e informações relativas ao mercado imobiliário.

ANUNCIANTE - Pessoa física ou jurídica inscrita no CRECI que venha se utilizar do PORTAL IMOBILIÁRIO para o anúncio de imóveis de sua carteira e destinados à venda ou locação, bem como por parte de pessoa física a veiculação de publicidade ligada ao mercado imo-

bilário, respeitadas as condições previstas neste instrumento.

A Plataforma é destinada à integração dos anúncios publicados em seu site e, também, de forma manual, caso não possua site próprio, proporcionando uma oportunidade ímpar de veiculação.

É necessário possuir o e-mail @creci.org.br (válido e ativo) para realizar o login no Portal CRECI Brasil, caso contrário, deverá ativar o mesmo antes de realizar o seu acesso no

Portal CRECI Brasil.

[Acesse o link](#) para visualizar o procedimento completo para ativar o Portal CRECI Brasil.

Dentro do Portal CRECI Brasil também está disponível a ferramenta para que possa criar seu próprio site personalizado, acessando a opção “Meu site” (barra de ferramentas na parte superior).

Confira alguns Tutoriais do Portal CRECI, clicando em [Ajuda Portal CRECI](#).

Para o primeiro acesso no Portal Brasil, ativar pelo link:

<https://ativar.creci.org.br/>

9.5 Meu Site

O que é Meu site?

O “Meu Site” é uma incrível ferramenta oferecida pelo portal imobiliário, proporcionando aos corretores a oportunidade de construir uma página personalizada na internet de maneira totalmente gratuita.

Siga estes cinco passos simples para dar início em sua página e destacar-se na internet:

1. Escolha um layout:

Explore a variedade de modelos de layout para encontrar aquele que melhor se alinha com a sua

identidade profissional e preferências estéticas.

2. Destaque com um logotipo:

Dê um toque único à sua página selecionando um logotipo personalizado que representa a sua marca de maneira única. Ou se preferir, também pode optar pelo padrão oferecido pelo portal.

3. Nomeie sua página:

Escolha entre seu nome ou o nome de sua imobiliária.

4. Informe seus meios de contato:

Certifique-se de incluir seus dados atualizados como número de telefone e e-mail, para facilitar o contato direto com você.

5. Cadastre seu mini currículo:

Insira suas informações profissionais para que seus potenciais clientes conheçam um pouco mais sobre você.

O “Meu Site” foi projetado para potencializar sua presença online,

fornecendo uma plataforma personalizada e de fácil acesso para clientes em potencial. Aproveite esta oportunidade para fortalecer sua marca e facilitar o contato direto com os interessados em seus serviços imobiliários.

Para utilizar a ferramenta, após realizar o login no [Portal CRECI](#), acesse o link: <https://portalcreci.org.br/admin/MySite> ou clique na aba “Meu Site”



GLOSSÁRIO

A

AA	Apuração Administrativa
AC	Auto de Constatação
ACEI	Auto de Constatação do Exercício Ilegal
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 Inscricionários
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
PED	Processo Ético Disciplinar
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
-----	------------------------------