

ROTEIRO DE INSTRUÇÕES PARA ESTÁGIO SUPERVISIONADO

Para obter o registro de estágio obrigatório, condição para o recebimento do título de Técnico em Transações Imobiliárias - TTI ou do estágio profissionalizante, opcional no caso de Curso Superior de Ciências Imobiliárias/Gestão de Negócios Imobiliários, ambos regulamentados pela Resolução COFECI nº 1.127/2009, cuja leitura é obrigatória pelo(a) estudante a fim de se inteirar de todos os seus direitos e obrigações, se faz necessário seja ele concedido por uma pessoa inscrita no Conselho, física ou jurídica, que esteja com sua inscrição regular e em dia com suas obrigações perante o Conselho, a qual inclusive cabe arcar com o recolhimento das taxas devidas, mediante supervisão de um(a) corretor(a) de imóveis, que passa assim a assumir a responsabilidade pela conduta do estagiário durante o tempo de duração do estágio.

Todos os formulários para o registro de estágio se encontram disponibilizados nessa mesma janela, podendo o interessado optar pelo acesso:

(1) de forma virtual clicando AQUI para preenchimento na ordem sequencial; ou

(2) de forma física, seguindo a ordem cronológica da numeração, da seguinte forma:

a) imprimir, preencher e assinar o “requerimento”, selecionando a opção para o caso de se tratar de concessão por pessoa física (doc. 02k) ou pessoa jurídica (doc. 03k);

b) imprimir o “termo de concessão” a ser preenchido e assinado pelo(a) concedente e respectivo(a) supervisor(a) do estágio, selecionando a opção para o caso de se tratar de pessoa física (04k) ou pessoa jurídica (05k);

c) imprimir, preencher e assinar o “termo de ciência” (doc. 06k) para recebimento da carteira de estagiário(a);

d) imprimir o “campo para digitalização” (doc. 07k), nele apondo a assinatura, a digital do polegar direito e uma fotografia 3x4 colorida, recente, de frente e em trajes formais, sendo homens com camisa social e gravata e mulheres com trajes sociais;

e) imprimir e assinar a declaração de e-mail (doc. 08k);

f) imprimir e assinar o(s) pedido(s) de certidão(ões) de regularidade:

I - do(a) concedente e supervisor(a) do estágio no caso de pessoa física (doc. 09k); e

II - no caso de ser concedente uma pessoa jurídica, da própria pessoa jurídica (doc. 10k), de seu(a) responsável técnico(a) (doc. 11k), e do(a) supervisor(a) do estágio, caso seja pessoa distinta de seu(a) responsável técnico(a) (doc. 12k).

Na hipótese da opção (1) os boletos para recolhimento das taxas devidas são obtidos no mesmo ato, ao passo que na hipótese (2) eles serão entregues por ocasião do protocolo da documentação em quaisquer das Delegacias Seccionais ou Sub-regionais do Conselho, ou também numa das unidades disponibilizadas no Poupatempo Santo Amaro, Itaquera e São Bernardo do Campo, acompanhada de:

a) cópia autenticada ou simples com apresentação dos originais da cédula de identidade (RG) e do cartão do CPF/MF;

b) declaração expedida pela instituição de ensino reconhecida pelos órgãos educacionais competentes de que o requerente esteja matriculado em curso de TTI ou Superior em Ciências Imobiliárias, bem como a sua atual situação de aprendizado, **comprovando a regular frequência nos primeiros trinta dias de curso atestada pela Instituição de ensino.**

c) no caso de aluno(a) de curso de Técnico em Transações Imobiliárias - TTI, cópia autenticada ou simples com apresentação do original;

I - de certificado de conclusão do ensino médio ou,

II - de declaração fornecida pela escola comprovando estar cursando o ensino médio de forma articulada com o curso técnico;

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

d) no caso de mulheres casadas, cópia autenticada ou simples acompanhada do original, da certidão de casamento, devendo a cópia ser apresentada com as devidas alterações no caso de serem separadas judicialmente ou divorciadas;

e) cópia autenticada ou simples com apresentação do original do comprovante de residência, em nome do(a) requerente;

f) guias comprovando o recolhimento das taxas devidas.

OBSERVAÇÕES

Qualquer portador poderá, em nome do(a) requerente dar entrada no pedido de registro do estágio. Porém, o recebimento da carteira de estagiário(a) só poderá ser feito pelo(a) próprio(a) requerente, através da assinatura do respectivo "Termo de Compromisso" (doc. 13k). No caso do requerimento e declarações serem assinados por procurador, deverá ser apresentado o competente instrumento de mandato, com firma reconhecida.

O protocolo do requerimento poderá ser efetuado em quaisquer das Delegacias Seccionais ou Sub-regionais, ou também numa das unidades disponibilizadas no Poupatempo Santo Amaro, Itaquera e São Bernardo do Campo. Para saber o endereço das Delegacias e das unidades do Poupatempo, basta acessar no site do Conselho o item "Delegacias" ou a janela do Poupatempo.

IMPORTANTE

O registro de estágio terá validade de seis (6) meses, renovável por menor ou igual período, limitado a um ano, para o curso de Técnico em Transações Imobiliárias;

Doze (12) meses, renovável por menor ou igual período, limitado a dois (2) anos, para os cursos Superior de Ciências Imobiliárias e de Gestão de Negócios Imobiliários.

, desde que atendidas as formalidades exigidas para esse fim, de acordo com o roteiro de instruções disponibilizado nessa mesma janela (doc. 14k).

Eventuais dúvidas poderão ser esclarecidas através do endereço eletrônico secretaria@crecisp.gov.br.