

CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO



Core-SP
Conselho Regional dos
Representantes Comerciais
no Estado de São Paulo





Carta de Serviços
(Art. 7º da Lei nº 13.460/2017)
Sumário

Sumário

APRESENTAÇÃO	6
1. PERFIL INSTITUCIONAL	6
1.1 - Órgão	6
1.2 - Diretor-Presidente	6
1.3 - Tipo de Organização	6
1.4 - Finalidade	6
1.5 - Estrutura	6
1.6 - Funcionamento para atendimento ao usuário:	7
1.7 Agenda Institucional do Core-SP:	7
1.8 - Localização:	8
2. SISTEMA DE VALORES	11
2.1 - Missão	11
2.2 – Visão	11
2.3 – Valores	11
3. LEGISLAÇÃO	11
4. PÚBLICO ALVO	12
5. COORDENADORIA DE ATENDIMENTO	12
5.1 - Registro Pessoa Física (Autônoma)	13
5.2 - Registro Pessoa Física (Responsável Técnico)	15
5.3 - Registro Pessoa Jurídica – Empresário Individual	16
5.4 - Registro Pessoa Jurídica – LTDA, UNIPESSOAL/EIRELI e ou Outras Societárias.	18
5.5 - Registro Filial	19
5.6 - Registro Secundário	21
5.7 - Certificados de Registros	22
5.8 - Cédula de Habilitação Profissional do Representante Comercial Impressa – “Carteirinha”	23
5.9 - Cédula de Habilitação Profissional do Representante Comercial Digital – “Carteirinha”	24
5.10 - Certidões de Registros do Core-SP	25
5.11 - Alterações nos Registros do Core-SP	26
5.12 - Alteração de Razão Social e ou Denominação Social	26
5.13 - Transformação de Natureza Jurídica	28
5.14 - Alteração de Responsável Técnico de Pessoa Jurídica LTDA, UNIPESSOAL/EIRELI e Outras Societárias.	29
5.15 - Alteração de Endereço da Pessoa Jurídica: Empresário Individual, LTDA, UNIPESSOAL/EIRELI e Outras Societárias	31
5.16 - Alteração de Endereço da Pessoa Física Autônoma e ou Pessoa Física Responsável Técnico	32
5.17 - Transformação de Pessoa Física Autônoma Para Pessoa Física Responsável Técnico	34



5.18 - Transformação de Pessoa Física Responsável Técnico Para Pessoa Física Autônoma.....	35
5.19 - Cancelamentos de Registro e Suspensão Por Inatividade no Core-SP.....	36
5.19.1 - Cancelamento de Registro da Pessoa Jurídica: Empresário Individual, LTDA, UNIPessoal/EIRELI e Outras Societárias	37
5.19.2 - Cancelamento de Registro da Pessoa Física Responsável Técnico	38
5.19.3 - Cancelamento de Registro da Pessoa Física Autônoma.....	40
5.20 - Suspensão por Inatividade da Pessoa Jurídica: Empresário Individual, LTDA, UNIPessoal/EIRELI e Outras Societárias	41
5.21 - Suspensão por Inatividade da Pessoa Física Autônomo.	42
5.22 - Acordos e Parcelamentos das Anuidades em Aberto no Core-SP	44
5.23 - Visto Prévio	45
5.24 – Pedido de Isenção – por idade e tempo de contribuição (Resolução 1068/2015 CONFERE).....	46
5.25 – Pesquisa site – Consulta de Situação.....	47
5.26 – Acesso login – Área do Representante	47
6. COORDENADORIA CONTÁBIL-FINANCEIRA.....	48
6.1 Setor Contábil.....	48
6.2 Setor Financeiro	48
6.2.1 - Setor de Arrecadação	48
7. COORDENADORIA DE FISCALIZAÇÃO	49
7.1 - O que é a Carta Convite (eletrônica):.....	51
7.2 - O que é o Auto de Constatação:	51
7.3 - O que é o Auto de Infração:.....	52
7.4 - O que é o procedimento de verificação de atividade (agenciamento, intermediação, mediação e distribuição):.....	52
7.5 - O que é o Notificação de lançamento (multa administrativa):.....	53
7.6 - O que é a Obrigação de Fazer:	53
7.7 - O que é a “notificação pós evento”:	54
7.8 - O que é a “notificação sobre a exigência do registro habilitatório”:	54
7.9 - O que é a “notificação para representada sobre a exigência da regularidade de registro”:.....	54
7.10 - O que é a “notificação sobre o MEI”:.....	54
7.11 - O que é a “notificação para a Prefeitura – Art. 21”:	54
7.12 - O que é o Termo de Parceria:.....	54
7.13 - O que é a “solicitação de listagem do Cadastro de Contribuintes Mobiliário (CCM)”:	55
8. COORDENADORIA ADMINISTRATIVA.....	55
8.1 - Setor Da Transparência	55
8.1.2 - Transparência Ativa:	55
8.1.3 - Transparência Passiva:	56
8.1.4 - OUVIDORIA	56
9. PROCURADORIA-GERAL	57
9.1 - Dívida Ativa.....	58
9.1.2 - Negociação de débitos em dívida ativa	59
10. ASSESSORIA TÉCNICA	60
10.1 – Balcão de oportunidade.....	60
10.2 – Programa de Benefícios.....	61
10.3 – Core Cursos	62
PESQUISA DE SATISFAÇÃO	62





APRESENTAÇÃO

O Core-SP - Conselho Regional dos Representantes Comerciais no Estado de São Paulo é uma autarquia federal fiscalizadora do exercício profissional, criada pela Lei nº 4.886/65. Trata-se de um órgão consultivo, orientador, disciplinador e fiscalizador do exercício da profissão de representante comercial nesse Estado.

É uma entidade dotada de direito público, com autonomia técnica, administrativa e financeira e não recebe nenhuma subvenção do governo federal, tendo todo seu recurso alicerçado nos tributos pagos pelos representantes comerciais.

As principais atribuições do Conselho Regional dos Representantes Comerciais no Estado de São Paulo são: promover o registro profissional, fiscalizar o exercício da profissão e zelar pelo cumprimento da Lei nº 4.886/65, esclarecendo aos representantes comerciais e às empresas representadas sobre os direitos e deveres inerentes à profissão.

Também são atribuições do Core-SP:

- Expedir carteiras profissionais;
- Organizar e manter o registro dos representantes comerciais;
- Julgar infrações e impor penalidades, conforme a legislação que regula a categoria.

1. PERFIL INSTITUCIONAL

1.1 - Órgão

Conselho Regional dos Representantes Comerciais no Estado de São Paulo – CORE-SP

1.2 - Diretor-Presidente

Sidney Fernandes Gutierrez

1.3 - Tipo de Organização

Autarquia federal fiscalizadora do exercício profissional, criada pela Lei nº 4.886/65.

1.4 - Finalidade

Trata-se de um órgão consultivo, orientador, disciplinador e fiscalizador do exercício da profissão de representante comercial no Estado de São Paulo.

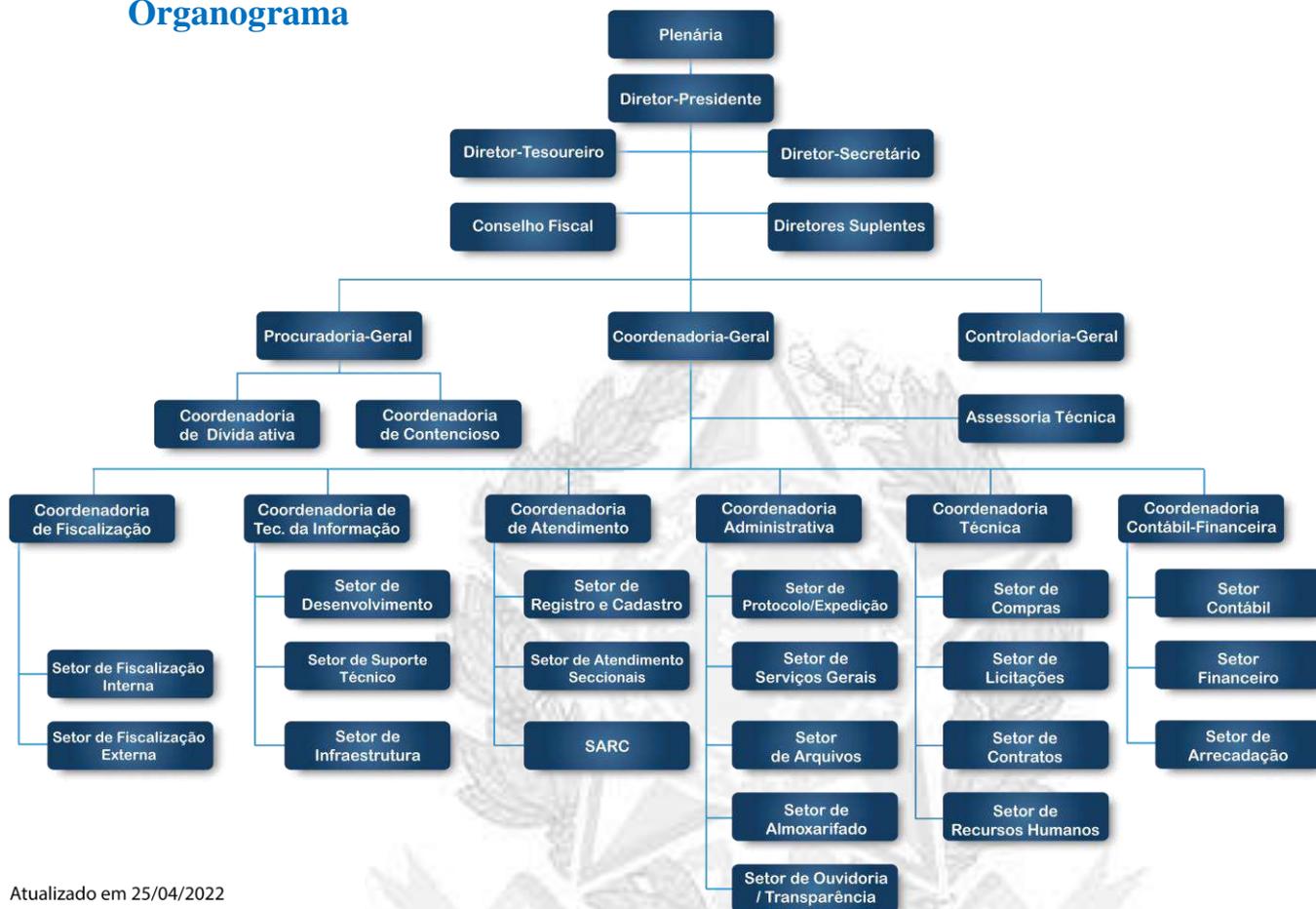
Com a sanção da Lei nº 4.886, em dezembro de 1965, foi criado o Conselho Federal dos Representantes Comerciais - CONFERE, que se instalou na cidade do Rio de Janeiro, na data de em 10 de outubro de 1966, e, neste mesmo período instalou-se, também, o Core-SP.

Site: <http://www.confere.org.br/>

1.5 - Estrutura

Em 13 de março de 2018 foi aprovado o Plano de cargos e salários do CORE-SP contemplando a nova estrutura a ser seguida. Segue organograma atualizado:

Organograma



Atualizado em 25/04/2022

1.6 - Funcionamento para atendimento ao usuário:

Araçatuba: 09h às 12h e 13h às 17h

Rio Claro: 09h às 12h e 13h às 17h

Araraquara: 09h às 12h e 13h às 17h

Nos demais Escritórios Seccionais e Sede:

Segunda a Sexta / Horário: das 09h às 17h exceto feriados e emendas, conforme segue:

(ESTAMOS ATENDENDO COM AGENDAMENTO ELETRÔNICO. SEGUIE LINK PARA AGENDAMENTOS: <https://www.core-sp.org.br/agendamento>)

1.7 Agenda Institucional do Core-SP:

<https://core-sp.implanta.net.br/portalthtransparencia/#publico/Listas?id=9a6d98ec-09ca-47fc-9e52-eba2c028119a>



1.8 - Localização:

O CORE-SP disponibiliza atendimento presencial, telefônico e eletrônico em São Paulo – Capital – Sede/Unidade administrativa e em 12 (doze) cidades-chaves no Estado de São Paulo denominadas Seccionais (Campinas, Bauru, Ribeirão Preto, São José dos Campos, São José do Rio Preto, Presidente Prudente, Araraquara, Sorocaba, Santos, Araçatuba, Rio Claro e Marília).

SEDE – CORE

Endereço: Avenida Brigadeiro Luís Antônio, 613 – Térreo / 5º andar / 8º andar – Bela Vista – São Paulo – SP – CEP: 01317-000.

Telefone: (11) 3243-5500

E-mail: core@core-sp.org.br

CNPJ: 60.746.179/0001-52

UNIDADE ADMINISTRATIVA ALAMEDA SANTOS

Endereço: Alameda Santos, 1787 – Cj.61 – Cerqueira César – São Paulo – SP – CEP: 01419-906

Telefone: (11) 3243-5500

E-mail: core@core-sp.org.br

CNPJ: 60.746.179/0014-77

ES 01 – CAMPINAS

Endereço: Condomínio Edifício Life Town – Rua Alecrins, 914 – 3º andar – Salas: 303 à 306 – Cambuí – Campinas – SP – CEP: 13024-411.

Telefone: (19) 3236-8867 / (19) 3235-1874

E-mail: seccional.campinas@core-sp.org.br

CNPJ: 60.746.179/0002-33

Gerência da Seccional: Eduardo Alvarenga Paula

ES 02 – BAURU

Endereço: Edifício Metropolitan Square – Rua Luso Brasileira, 4-44 – 4º Andar – Salas: 411 e 412 – Jardim Estoril IV - Bauru – SP – CEP: 17016-230.

Telefone: (14) 3214-4318 / (14) 3227-2399

E-mail: seccional.bauru@core-sp.org.br

CNPJ: 60.746.179/0003-14

Gerência da Seccional: Wendel Fernando da Silva

ES 03 – RIBEIRÃO PRETO

Endereço: Condomínio Spasse Office – Avenida Maurílio Biagi, 800 – 3º andar – Conj.: 311 à 314 – Bairro: Santa Cruz do José Jacques – Ribeirão Preto – SP – CEP: 14020-750.

Telefones: (16) 3964-6633 / (16) 3964-6636

E-mail: seccional.ribeiraopreto@core-sp.org.br

CNPJ: 60.746.179/0004-03

Gerência da Seccional: Paula Tazinaffo Tavares Vieira



ES 04 – SÃO JOSÉ DOS CAMPOS

Endereço: Edifício SKY Espaço Empresarial – Rua Euclides Miragaia, 700, 7º andar, salas 71/72/74 – Centro - São José dos Campos – SP – CEP: 12245-820.

Telefone: (12) 3922-0508 / (12) 3922-8239

E-mail: seccional.sjcampos@core-sp.org.br

CNPJ: 60.746.179/0005-86

Gerência da Seccional: Deise Michele Vilela

ES 05 – SÃO JOSÉ DO RIO PRETO

Endereço: Condomínio Edifício General Center – Rua do Glicério, 3173 – 4º andar – Conj. 41 – Centro – São José do Rio Preto – SP – CEP: 15015-400.

Telefone: (17) 3211-9953 / (17) 3211-9891.

E-mail: seccional.sjriopreto@core-sp.org.br

CNPJ: 60.746.179/0006-67

Gerência da Seccional: Doacir Francisco Fagundes

ES 06 – PRESIDENTE PRUDENTE

Endereço: Condomínio Edifício Central Barão – Rua Siqueira Campos, 699 – 7º andar – Sala 77 – Centro – Presidente Prudente – SP – CEP: 019010-061.

Telefone: (18) 3903-6198

E-mail: seccional.presidenteprudente@core-sp.org.br

CNPJ: 60.746.179/0007-48

Gerência da Seccional: Francielle da Silva Oliveira Mendes

ES 07 – ARARAQUARA

Endereço: Edifício América Centro Empresarial – Rua Padre Duarte, 151 – 6º andar – Salas: 161 e 162 – Jardim Nova América – Araraquara – SP – CEP: 14800-360.

Telefone: (16) 3332-2630 / (16) 3333-4549

E-mail: seccional.araraquara@core-sp.org.br

CNPJ: 60.746.179/0008-29

ES 08 – SOROCABA

Endereço: Condomínio Edifício Torre Sul Empresarial - Rua José Maria Barbosa, 31 - Sala 51, 52, 53, 54 e 55 - Jardim Portal da Colina - Sorocaba - SP - CEP: 18047-380.

Telefone: (15) 3231-5544 / (15) 3233-4322

E-mail: seccional.sorocaba@core-sp.org.br

CNPJ: 60.746.179/0009-00

Gerência da Seccional: Débora Paschoal Papa

ES 09 – SANTOS

Endereço: Rua Amador Bueno, 333 - Sala 1303 – Paquetá – Santos – SP – CEP: 11013-153.

Telefone: (13) 3219-7462

E-mail: seccional.santos@core-sp.org.br

CNPJ: 60.746.179/0010-43

Gerência da Seccional: Barbara Conceição da Silva Arruda

ES 10 – ARAÇATUBA

Endereço: Condomínio Edifício Vidal Araçatuba – Rua Osvaldo Cruz, 1 – 2º andar – Salas: 21 e 22 – Centro – Araçatuba – SP – CEP: 16010-040.

Telefone: (18) 3625-2080

E-mail: seccional.aracatuba@core-sp.org.br

CNPJ: 60.746.179/0011-24

Gerência da Seccional: Kátia Aparecida Panini

ES 11 – RIO CLARO

Endereço: Condomínio Edifício Comercial São Lucas – Rua 06, 1460 – 4º andar – Sala 41 – Centro – Rio Claro – SP – CEP: 13500-190.

Telefone: (19) 3533-1912

E-mail: seccional.rioclaro@core-sp.org.br

CNPJ: 60.746.179/0012-05

Gerência da Seccional: Marta Helena Gonçalves Bueno

ES 12 – MARÍLIA

Endereço: Condomínio Comercial Edifício Nações Unidas Executive Plaza – Rua Bahia, 165 – 10º andar – Sala 102 – Centro – Marília – SP – CEP: 17501-080.

Telefone: (14) 3454-7355 / (14) 3413-1347

E-mail: seccional.marilia@core-sp.org.br

CNPJ: 60.746179/0013-96

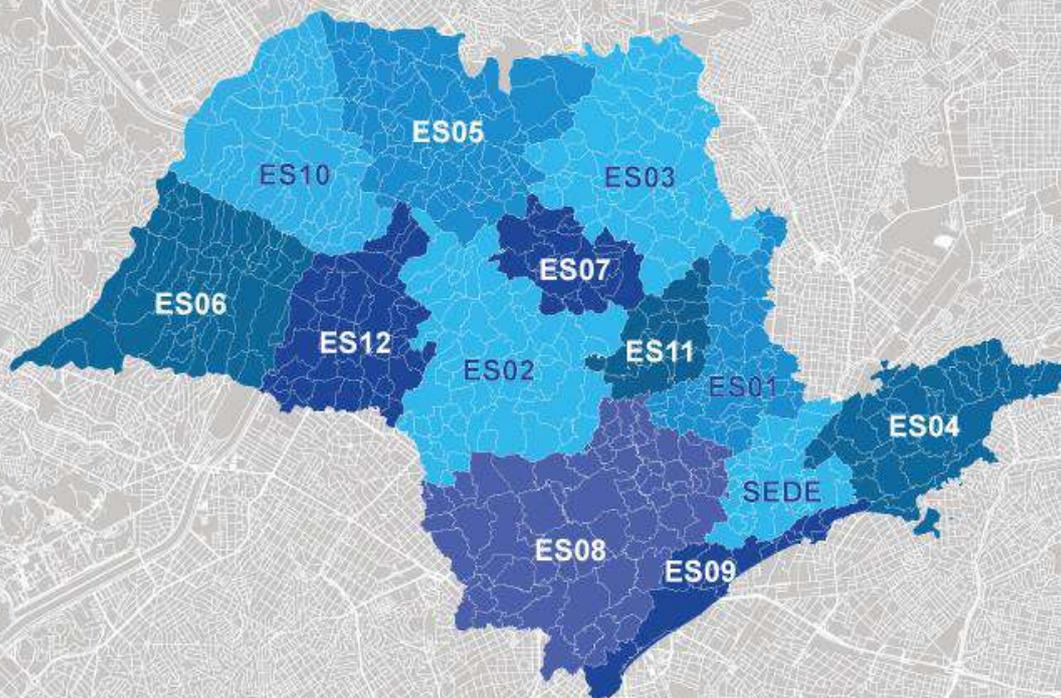
Gerência da Seccional: Alyne Colombo Moreira Magalhães

SETOR DE ARQUIVO – CAMPINAS

Endereço: Rua Ferreira Pentead, 709 1º Andar – Centro – Campinas – SP – CEP: 13010-041.

E-mail: arquivo@core-sp.org.br

Assessor Técnico Adm. de Arquivo: Adriano Angelo de Oliveira



2. SISTEMA DE VALORES

2.1 - Missão

“Promover, em prol do interesse público, a representação comercial no Estado de São Paulo, por meio da fiscalização, da orientação e da normatização do exercício profissional, zelando pela ordem social, pela segurança jurídica das relações mercantis e pela ética nas relações contratuais”.

2.2 – Visão

“Intensificar o relacionamento com a sociedade e ser reconhecido como entidade de classe de referência na valorização e na qualificação do profissional da representação comercial”.

2.3 – Valores

“Transparência, ética profissional, responsabilidade social, aperfeiçoamento permanente e respeito às garantias legais e contratuais”.

3. LEGISLAÇÃO

LEIS FEDERAIS

Nº	Título	Tam.	Arquivo
01	Lei 4886 de 09 de dezembro de 1965	237kb	PDF
02	Lei 6.839 de 30 de outubro de 1980	123kb	PDF
03	Lei 8.666 de 21 de junho de 1993	707kb	PDF

CÓDIGO DE ÉTICA

Resolução nº 2043/2022 do Conselho Federal dos Representantes Comerciais – CONFERE

CÓDIGO DE ÉTICA E DISCIPLINA DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS

Data	Título
29/09/2022	Código de Ética e Disciplina

Link Legislação aplicável: <https://confere-br.implanta.net.br/portalthransparencia/#publico/Listas?id=dfe91fff-16da-4562-81e0-dca831228746>

4. PÚBLICO ALVO

Representantes Comerciais; Empresas Representadas; Pessoas interessadas no ingresso à profissão de representantes comerciais.

5. COORDENADORIA DE ATENDIMENTO

Coordenador de Atendimento: Fabrício Robson da Silva Santos

E-mail: coordenadoria.atendimento@core-sp.org.br

Chefe do Setor de Cadastro e Registro: Marcos Fernandes Safra

E-mail: atendimento.marcos@core-sp.org.br

Chefe do Setor de Seccionais: Mirella D'Andrea Moreno

E-mail: atendimento.seccionais@core-sp.org.br

Chefe do SARC: Maele Lourenço de Oliveira

E-mail: atendimento.sarc@core-sp.org.br

Toda pessoa física ou jurídica que exerce ou se propõe a exercer a profissão ou atividade de representação comercial e atividades afins é obrigada a se registrar no Conselho Regional de Representantes Comerciais, em respectiva unidade federativa na qual se encontra domiciliado ou sediado. Assim, o papel da Coordenadoria de Atendimento do CORE-SP trata-se de oferecer ao representante comercial a informação necessária por todos os canais de atendimento, seja presencialmente, via telefone, e-mail ou qualquer outra forma de comunicação.

Além disso, a Coordenadoria de Atendimento realiza a tratativa de todos os registros e manutenção de cadastros, implicando em parcelamentos, atualizações cadastrais, transformações de natureza jurídica e demais atividades. O pagamento de anuidades pode ser realizado via boleto (em qualquer rede bancária), cartão de crédito e débito (somente na modalidade presencial direto no Core-SP). O parcelamento, via cartão de crédito, da anuidade no ato de registro inicial poderá ser efetuado apenas a partir do mês de abril do ano vigente e as parcelas não poderão ultrapassar o valor da anuidade do ano em Exercício.

O atendimento ao contribuinte poderá ocorrer na modalidade presencial, por agendamento prévio realizado pelo web portal (<https://www.core-sp.org.br/agendamento>), remotamente através de endereço eletrônico (para os contribuintes que moram na Grande São Paulo, deverão enviar os documentos em arquivo PDF para o e-mail atendimento.sede@core-sp.org.br



[sp.org.br](http://www.core-sp.org.br); os candidatos das demais cidades do interior do Estado e do litoral paulista, deverá encaminhar para o e-mail do escritórios seccionais mais próximo de sua residência - <https://www.core-sp.org.br/seccionais>. Também é possível realizar o atendimento por protocolo, deverá comparecer no CORE-SP e protocolar o processo dentro de um envelope com os seguintes dados na parte externa: nome do interessado, e-mail e telefone de contato.

Prazo de análise:

Processos presenciais - No ato do atendimento;

Processos solicitados por e-mail e ou protocolo: até 10 dias (uteis) para serem analisados.

Portanto, o papel da Coordenadoria de Atendimento é orientar, habilitar, fiscalizar e oferecer ao representante comercial todas as ferramentas e informações necessárias para o pleno exercício de sua profissão, inclusive seu relacionamento junto ao Conselho.

A Coordenadoria de Atendimento do CORE-SP é constituída por 03 (três) setores:

- **Setor de Cadastro e Registro:** É o setor responsável pelo atendimento presencial ao representante comercial na Sede do CORE-SP;
- **Setor de Atendimento Seccionais:** O CORE-SP, atualmente, conta com 12 escritórios seccionais, espalhados por todo o estado de São Paulo, para atender os representantes do interior e litoral.
- **SARC:** O setor de teleatendimento do CORE-SP, denominado SARC (Serviço de Atendimento ao Representante Comercial) oferece o atendimento prévio, tirando dúvidas, informando sobre procedimentos, valores e documentações necessárias para registros, atualizações cadastrais e outras solicitações. Também realiza a triagem de ligações recebidas, transferindo-as para os setores destinados.

TIPOS DE REGISTROS

- Registro Pessoa Física (Autônoma)
- Registro Pessoa Física (Responsável Técnico)
- Registro Pessoa Jurídica (Empresário Individual)
- Registro Pessoa Jurídica (LTDA, UNIPESSOAL/EIRELI e ou outras Societárias)
- Registro Filial
- Registro Secundário

Observação: Para simulação de valores para registros **basta** acessar o site <https://www.core-sp.org.br/simulador>

5.1 - Registro Pessoa Física (Autônoma)

O registro para Pessoa Física (autônoma) é concedido a toda pessoa natural que irá exercer a atividade de representação comercial e ou atividades equivalentes (agência, distribuição, intermediação, mediação) o qual deverá emitir das vendas e ou pedidos para seu recebimento de suas comissões o RPA (Recibo de Pagamento Autônomo), não há emissão de NF (Nota Fiscal).

Listagem de documentação para solicitação do registro:



Cópia Simples

- Cédula de Identidade (data de emissão do documento máximo 10 anos) ou CNH (Carteira Nacional de Habilitação) válida e ou RNE para estrangeiros;
- CPF – Cadastro de Pessoa Física;
- Comprovante de Residência recente de no máximo 03 meses e em caso de comprovante em nome de terceiros, o representante deve anexar uma declaração de próprio punho, informando que reside no endereço do comprovante apresentado, assinar e datar;
- Prova de estar em dia com as obrigações eleitorais – certidão de quitação eleitoral (site: www.tse.jus.br/servicos ao eleitor/certidão de quitação eleitoral); exceto estrangeiros;
- Comprovante de quitação com o serviço militar, para os profissionais do sexo masculino que tenham até 45 anos (exceto estrangeiros);
- Cópia da quitação das contribuições devidas ao Sindicato, conforme art. 3º alínea e da Lei 4.886/1965 (**Caráter Facultativo**);

Observação: Se o registro for requerido através de terceiros será necessário apresentar procuração específica, dando amplos poderes para representá-lo e realizar o registro no CORE-SP e cópia da Cédula de Identidade ou CNH (Carteira Nacional de Habilitação) válida do procurador (data de emissão do documento máximo 10 anos).

Tipo de Solicitação:

- Presencial: Somente por agendamento: <https://www.core-sp.org.br/agendamento>
- Remoto, por e-mail – enviar os documentos em arquivo PDF para os seguintes endereços eletrônicos:
 - Candidatos que residam na Grande São Paulo, deverão encaminhar para o e-mail: atendimento.sede@core-sp.org.br ;
 - Candidatos que residam nas demais cidades do interior do Estado e no litoral paulista, deverão encaminhar para o e-mail do escritórios seccionais mais próximo de sua residência - <https://www.core-sp.org.br/seccionais>).
- Protocolo – comparecer no CORE-SP com o processo completo (impresso) dentro do envelope pardo com dados de nome, celular e e-mail.

Guias a recolher:

- Anuidade

Prazo para Prestação do Serviço ou emissão de certidão de registro:

- **Atendimentos realizados presencialmente na Sede:**
 - Pagamento em boleto (de qualquer rede bancária) deverá aguardar em 24 horas;
 - Pagamento efetuado no cartão de débito e crédito (disponível somente no atendimento presencial) o processo é finalizado no ato no atendimento presencial
 - Atendimentos remoto (e-mail) ou Protocolo (envelopamento):
 - Em até 10 dias corridos.
- **Atendimentos nos Escritórios Seccionais:**
 - Pagamento em boleto (de qualquer rede bancária) deverá aguardar em 24 horas;

- Pagamento efetuado no cartão de débito e crédito (disponível somente no atendimento presencial) o processo é finalizado no ato no atendimento presencial
 - Atendimentos remoto (e-mail) ou Protocolo (envelopamento):
 - Em até 10 dias corridos.

5.2 - Registro Pessoa Física (Responsável Técnico)

O registro para Pessoa Física (Responsável Técnico) é concedido a toda pessoa natural que irá exercer a responsabilidade técnica de uma Pessoa Jurídica (LTDA, UNIPESSOAL/EIRELI e Outras Societárias) o qual possua em seu objetivo social, razão e ou denominação social a atividade de representação comercial e ou atividades equivalentes (agenciamento, distribuição por conta de terceiros, intermediação, mediação), conforme determina o art. 10, §9º, da Lei nº 4.886/1965, Lei nº 6.839/1980 e a Resolução nº 2.018/2022 do CONFERE (Conselho Federal dos Representantes Comerciais).

Listagem de documentação para solicitação do registro:

Cópia Simples

- Cédula de Identidade (*data de emissão do documento máximo 10 anos*) ou CNH (Carteira Nacional de Habilitação) válida e ou RNE para estrangeiros;
- CPF – Cadastro de Pessoa Física;
- Comprovante de Residência recente de no máximo 03 meses e em caso de comprovante em nome de terceiros, o representante deve anexar uma declaração de próprio punho, informando que reside no endereço do comprovante apresentado, assinar e datar;
- Prova de estar em dia com as obrigações eleitorais – certidão de quitação eleitoral (site: www.tse.jus.br/servicos ao eleitor/certidão de quitação eleitoral); exceto estrangeiros;
- Comprovante de quitação com o serviço militar, para os profissionais do sexo masculino que tenham até 45 anos (exceto estrangeiros);
- Formulário de Declaração de indicação do responsável técnico assinada por todos os sócios e ou administradores com a concordância do indicado, com reconhecimento de firma de todas as assinaturas. (www.core-sp.org.br/downloads/IndRespTec.pdf);
- Cópia da quitação das contribuições devidas ao Sindicato, conforme art. 3º alínea e da Lei 4.886/1965 (**Caráter Facultativo**);
- Contrato Social de constituição e alterações contratuais consolidadas e devidamente registradas no órgão competente;
- Inscrição no CNPJ – Cartão Nacional de Pessoa Jurídica;

Observação: Se o registro for requerido através de terceiros será necessário apresentar procuração específica, assinada pelo representante dando amplos poderes para representar a empresa e realizar o registro no CORE-SP e cópia da Cédula de Identidade (*data de emissão do documento máximo 10 anos*) ou CNH (Carteira Nacional de Habilitação) válida do procurador.

Tipo de Solicitação:

- Presencial: Somente por agendamento: <https://www.core-sp.org.br/agendamento>
- Remoto, por e-mail – enviar os documentos em arquivo PDF para os seguintes endereços eletrônicos:
 - Candidatos que residam na Grande São Paulo, deverão encaminhar para o e-mail: atendimento.sede@core-sp.org.br ;
 - Candidatos que residam nas demais cidades do interior do Estado e no litoral paulista, deverão encaminhar para o e-mail do escritórios seccional mais próximo de sua residência - <https://www.core-sp.org.br/seccionais>).
- Protocolo – comparecer no CORE-SP com o processo completo (impresso) dentro do envelope pardo com dados de nome, celular e e-mail.

Guias a recolher:

- Anuidade

Prazo para Prestação do Serviço ou emissão de certidão de registro:

- **Atendimentos realizados presencialmente na Sede:**
 - Pagamento em boleto (de qualquer rede bancária) deverá aguardar em 24 horas;
 - Pagamento efetuado no cartão de débito e crédito (disponível somente no atendimento presencial) o processo é finalizado no ato no atendimento presencial
 - Atendimentos remoto (e-mail) ou Protocolo (envelopamento):
 - Em até 10 dias corridos.
- **Atendimentos nos Escritórios Seccionais:**
 - Pagamento em boleto (de qualquer rede bancária) deverá aguardar em 24 horas;
 - Pagamento efetuado no cartão de débito e crédito (disponível somente no atendimento presencial) o processo é finalizado no ato no atendimento presencial
 - Atendimentos remoto (e-mail) ou Protocolo (envelopamento):
 - Em até 10 dias corridos.

5.3 - Registro Pessoa Jurídica – Empresário Individual

O registro para Pessoa Jurídica – **Empresário Individual** é concedido àquele que exerce em nome próprio a atividade empresarial e que possua o objetivo social, razão e ou denominação social a atividade de representação comercial e ou atividades equivalentes (agenciamento, distribuição por conta de terceiros, intermediação, mediação).

Listagem de documentação para solicitação do registro:**Cópia Simples**

- Requerimento de Empresário de constituição e alterações contratuais consolidadas devidamente registradas no órgão competente (quando houver, pois, é necessário apresentar todos os atos constitutivos para análise do objeto social);
- Inscrição no CNPJ – Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica;

- Cédula de Identidade (*data de emissão do documento máximo 10 anos*) ou CNH (Carteira Nacional de Habilitação) válida e ou RNE para estrangeiros;
- CPF – Cadastro de Pessoa Física;
- Comprovante de Residência recente de no máximo 03 meses e em caso de comprovante em nome de terceiros, o representante deve anexar uma declaração de próprio punho, informando que reside no endereço do comprovante apresentado, assinar e datar;
- Cópia da quitação das contribuições devidas ao Sindicato, conforme art. 3º alínea e da Lei 4.886/1965 (**Caráter Facultativo**).

Observação: *Se o registro for requerido através de terceiros será necessário apresentar procuração específica, dando amplos poderes para representar a empresa e realizar o registro no CORE-SP e cópia da Cédula de Identidade (data de emissão do documento máximo 10 anos) ou CNH (Carteira Nacional de Habilitação) válida do procurador.*

Tipo de Solicitação:

- Presencial: Somente por agendamento: <https://www.core-sp.org.br/agendamento>
- Remoto, por e-mail – enviar os documentos em arquivo PDF para os seguintes endereços eletrônicos:
 - Candidatos que residam na Grande São Paulo, deverão encaminhar para o e-mail: atendimento.sede@core-sp.org.br ;
 - Candidatos que residam nas demais cidades do interior do Estado e no litoral paulista, deverão encaminhar para o e-mail do escritórios seccionais mais próximo de sua residência - <https://www.core-sp.org.br/seccionais>).
- Protocolo – comparecer no CORE-SP com o processo completo (impresso) dentro do envelope pardo com dados de nome, celular e e-mail.

Guias a recolher:

- Anuidade
- Multa por atraso (após 60 dias) – quando houver.
- Taxa de Custas Processuais – quando houver (Processo Judicial de Obrigação de Fazer)

Prazo para Prestação do Serviço ou emissão da certidão de registro:

- **Atendimentos realizados presencialmente na Sede:**
 - Pagamento em boleto (de qualquer rede bancária) deverá aguardar em 24 horas;
 - Pagamento efetuado no cartão de débito e crédito (disponível somente no atendimento presencial) o processo é finalizado no ato no atendimento presencial
 - Atendimentos remoto (e-mail) ou Protocolo (envelopamento):
 - Em até 10 dias corridos.
- **Atendimentos nos Escritórios Seccionais:**
 - Pagamento em boleto (de qualquer rede bancária) deverá aguardar em 24 horas;
 - Pagamento efetuado no cartão de débito e crédito (disponível somente no atendimento presencial) o processo é finalizado no ato no atendimento presencial



- Atendimentos remoto (e-mail) ou Protocolo (envelopamento):
- Em até 10 dias corridos.

5.4 - Registro Pessoa Jurídica – LTDA, UNIPessoal/EIRELI e ou Outras Societárias.

Os registros para Pessoa Jurídica – **LTDA, UNIPessoal/EIRELI e ou outras Societárias** são concedidos àqueles que possuam em seu objetivo social, razão e ou denominação social a atividade de representação comercial e ou atividades equivalentes (agenciamento, distribuição por conta de terceiros, intermediação, mediação), juntamente com o registro de Pessoa Física – Responsável Técnico, conforme determina o art. 2º, c/c art. 10, §9º, da Lei nº 4.886/1965, a Lei nº 6.839/1980 e a Resolução nº 2.018/2022 do CONFERE (Conselho Federal dos Representantes Comerciais).

Listagem de documentação para solicitação do registro: Cópia Simples

- Contrato Social de constituição e alterações contratuais consolidadas e devidamente registradas no órgão competente;
- Inscrição no CNPJ – Cartão Nacional de Pessoa Jurídica;
- Cédula de Identidade (*data de emissão do documento máximo 10 anos*) ou CNH (Carteira Nacional de Habilitação) válida e ou RNE para estrangeiros de todos os sócios e ou administradores;
- CPF – Cadastro de Pessoa Física de todos os sócios e ou administradores;
- Comprovante de Residência recente de no máximo 03 meses de todos os sócios e ou administradores e em caso de comprovante em nome de terceiros, o representante deve anexar uma declaração de próprio punho, informando que reside no endereço do comprovante apresentado, assinar e datar;
- Formulário de Declaração de indicação do responsável técnico assinada por todos os sócios e ou administradores com a concordância do indicado, com reconhecimento de firma de todas as assinaturas. (www.core-sp.org.br/downloads/IndRespTec.pdf);
- Cópia da quitação das contribuições devidas ao Sindicato, conforme art. 3º alínea e da Lei 4.886/1965 (**Caráter Facultativo**).

Observação: Se o registro for requerido através de terceiros será necessário apresentar procuração específica, assinada pelo administrador da empresa, dando amplos poderes para representar a empresa e realizar o registro no CORE-SP e cópia da Cédula de Identidade (*data de emissão do documento máximo 10 anos*) ou CNH (Carteira Nacional de Habilitação) válida do procurador.

Tipo de Solicitação:

- Presencial: Somente por agendamento: <https://www.core-sp.org.br/agendamento>
- Remoto, por e-mail – enviar os documentos em arquivo PDF para os seguintes endereços eletrônicos:
 - Candidatos que residam na Grande São Paulo, deverão encaminhar para o e-mail: atendimento.sede@core-sp.org.br ;
 - Candidatos que residam nas demais cidades do interior do Estado e no litoral paulista, deverão encaminhar para o e-mail do escritórios seccionais mais próximo de sua residência - <https://www.core-sp.org.br/seccionais>).

- Protocolo – comparecer no CORE-SP com o processo completo (impresso) dentro do envelope pardo com dados de nome, celular e e-mail.

Guias a recolher:

- Anuidade
- Multa por atraso (após 60 dias) – quando houver.
- Taxa de Custas Processuais – quando houver (Processo Judicial de Obrigação de Fazer)

Prazo para Prestação do Serviço ou emissão da certidão de registro:

- Pagamento em boleto (de qualquer rede bancária) deverá aguardar em 24 horas;
- Pagamento efetuado no cartão de débito e crédito (disponível somente no atendimento presencial) o processo é finalizado no ato no atendimento presencial
 - Atendimentos remoto (e-mail) ou Protocolo (envelopamento):
 - Em até 10 dias corridos.
- **Atendimentos nos Escritórios Seccionais:**
 - Pagamento em boleto (de qualquer rede bancária) deverá aguardar em 24 horas;
 - Pagamento efetuado no cartão de débito e crédito (disponível somente no atendimento presencial) o processo é finalizado no ato no atendimento presencial
 - Atendimentos remoto (e-mail) ou Protocolo (envelopamento):
 - Em até 10 dias corridos.

5.5 - Registro Filial

Os registros de Filiais para Pessoa Jurídica – **Empresário Individual, LTDA, UNIPESSOAL/EIRELI e ou outras Societárias** são concedidos àqueles que possuam registro de sua matriz no CORE-SP ou CORE de outro estado e há uma filial no Estado de São Paulo o qual exerça a atividade de representação comercial e ou atividades equivalentes (agenciamento, distribuição por conta de terceiros, intermediação, mediação).

A filial ou representação de pessoa jurídica instalada em jurisdição de outro Conselho Regional que não o da sua sede, pagará a anuidade em valor equivalente a 50% (cinquenta por cento) do que for devido pela matriz.

Listagem de documentação para solicitação do registro:

Cópia Simples

- Contrato Social de constituição e alterações contratuais consolidadas e devidamente registradas no órgão competente;
- Inscrição no CNPJ – Cartão Nacional de Pessoa Jurídica;
- Cédula de Identidade (*data de emissão do documento máximo 10 anos*) ou CNH (Carteira Nacional de Habilitação) válida e ou RNE para estrangeiros de todos os sócios e ou administradores;
- CPF – Cadastro de Pessoa Física de todos os sócios e ou administradores;

- Comprovante de Residência recente de no máximo 03 meses de todos os sócios e ou administradores e em caso de comprovante em nome de terceiros, o representante deve anexar uma declaração de próprio punho, informando que reside no endereço do comprovante apresentado, assinar e datar;
- Formulário de Declaração de indicação do responsável técnico assinada por todos os sócios e ou administradores com a concordância do indicado, com reconhecimento de firma de todas as assinaturas. (www.core-sp.org.br/downloads/IndRespTec.pdf) para Pessoas Jurídicas LTDA, UNIPESSOAL/EIRELI e ou outras Societárias;
- Cópia da quitação das contribuições devidas ao Sindicato, conforme art. 3º alínea e da Lei 4.886/1965 (**Caráter Facultativo**);
- Certidão de Registro do **CORE** de origem recente;
- Pagamento da anuidade do **CORE** de origem do exercício (ano vigente);

Observação: Se o registro for requerido através de terceiros será necessário apresentar procuração específica, assinada pelo administrador da empresa dando amplos poderes para representar a empresa e realizar o registro no CORE-SP e cópia da Cédula de Identidade (data de emissão do documento máximo 10 anos) ou CNH (Carteira Nacional de Habilitação) válida do procurador.

Tipo de Solicitação:

- Presencial: Somente por agendamento: <https://www.core-sp.org.br/agendamento>
- Remoto, por e-mail – enviar os documentos em arquivo PDF para os seguintes endereços eletrônicos:
 - Candidatos que residam na Grande São Paulo, deverão encaminhar para o e-mail: atendimento.sede@core-sp.org.br ;
 - Candidatos que residam nas demais cidades do interior do Estado e no litoral paulista, deverão encaminhar para o e-mail do escritórios seccionais mais próximo de sua residência - <https://www.core-sp.org.br/seccionais>.
- Protocolo – comparecer no CORE-SP com o processo completo (impresso) dentro do envelope pardo com dados de nome, celular e e-mail.

Guias a recolher:

- Anuidade (valor 50% da matriz recolhida no CORE de Origem)

Prazo para Prestação do Serviço ou emissão da certidão de registro:

- Pagamento em boleto (de qualquer rede bancária) deverá aguardar em 24 horas;
- Pagamento efetuado no cartão de débito e crédito (disponível somente no atendimento presencial) o processo é finalizado no ato no atendimento presencial
 - Atendimentos remoto (e-mail) ou Protocolo (envelopamento):
 - Em até 10 dias corridos.
- **Atendimentos nos Escritórios Seccionais:**
 - Pagamento em boleto (de qualquer rede bancária) deverá aguardar em 24 horas;
 - Pagamento efetuado no cartão de débito e crédito (disponível somente no atendimento presencial) o processo é finalizado no ato no atendimento presencial
 - Atendimentos remoto (e-mail) ou Protocolo (envelopamento):

- Em até 10 dias corridos.

5.6 - Registro Secundário

O registro secundário ocorrerá quando um representante comercial possuir um registro em CORE de outro Estado, e deseja atuar como representante comercial no Estado de São Paulo, o mesmo deverá solicitar esse tipo de registro.

Listagem de documentação para solicitação do registro:

Cópia Simples

- Cédula de Identidade (*data de emissão do documento máximo 10 anos*) ou CNH (Carteira Nacional de Habilitação) válida e ou RNE para estrangeiros;
- CPF – Cadastro de Pessoa Física;
- Comprovante de Residência recente de no máximo 03 meses e em caso de comprovante em nome de terceiros, o representante deve anexar uma declaração de próprio punho, informando que reside no endereço do comprovante apresentado, assinar e datar;
- Prova de estar em dia com as obrigações eleitorais – certidão de quitação eleitoral (site: www.tse.jus.br/servicos ao eleitor/certidão de quitação eleitoral); exceto estrangeiros;
- Comprovante de quitação com o serviço militar, para os profissionais do sexo masculino que tenham até 45 anos (exceto estrangeiros);
- Cópia da quitação das contribuições devidas ao Sindicato, conforme art. 3º alínea e da Lei 4.886/1965 (**Caráter Facultativo**);
- Certidão de Registro do CORE de origem atualizado;
- Pagamento da anuidade do CORE de origem do exercício (ano vigente);

Observação: *Se o registro for requerido através de terceiros será necessário apresentar procuração específica, dando amplos poderes para representá-lo e realizar o registro no CORE-SP e cópia da Cédula de Identidade (data de emissão do documento máximo 10 anos ou CNH (Carteira Nacional de Habilitação) válida do procurador.*

Tipo de Solicitação:

- Presencial: Somente por agendamento: <https://www.core-sp.org.br/agendamento>
- Remoto, por e-mail – enviar os documentos em arquivo PDF para os seguintes endereços eletrônicos:
 - Candidatos que residam na Grande São Paulo, deverão encaminhar para o e-mail: atendimento.sede@core-sp.org.br ;
 - Candidatos que residam nas demais cidades do interior do Estado e no litoral paulista, deverão encaminhar para o e-mail do escritórios seccionais mais próximo de sua residência - <https://www.core-sp.org.br/seccionais>).
- Protocolo – comparecer no CORE-SP com o processo completo (impresso) dentro do envelope pardo com dados de nome, celular e e-mail.

Guias a recolher:

- Não há recolhimentos de guias para essa modalidade de registro.

Prazo para Prestação do Serviço ou emissão de certidão de registro:

- Pagamento em boleto (de qualquer rede bancária) deverá aguardar em 24 horas;
 - Pagamento efetuado no cartão de débito e crédito (disponível somente no atendimento presencial) o processo é finalizado no ato no atendimento presencial
 - Atendimentos remoto (e-mail) ou Protocolo (envelopamento):
 - Em até 10 dias corridos.
-
- **Atendimentos nos Escritórios Seccionais:**
 - Pagamento em boleto (de qualquer rede bancária) deverá aguardar em 24 horas;
 - Pagamento efetuado no cartão de débito e crédito (disponível somente no atendimento presencial) o processo é finalizado no ato no atendimento presencial
 - Atendimentos remoto (e-mail) ou Protocolo (envelopamento):
 - Em até 10 dias corridos.

5.7 - Certificados de Registros

Os certificados de registros serão concedidos a todos os Representantes Comerciais devidamente registrados como pessoa jurídica no CORE-SP após a homologação do registro em sessão plenária realizada na Sede do CORE-SP e ou através de solicitação de 2ª via, uma vez que o registro já esteja homologado.

**Listagem de documentação para solicitação do registro:
Cópia Simples**

- 02 (vias) do formulário de Requerimento Geral devidamente preenchido e assinado pelo Representante Comercial solicitando a emissão de certificado de registro;
- Cédula de Identidade (*data de emissão do documento máximo 10 anos*) ou CNH (Carteira Nacional de Habilitação) válida e ou RNE para estrangeiros do Representante Comercial;
- CPF – Cadastro de Pessoa Física do Representante Comercial;
- Comprovante de Residência do responsável técnico recente de no máximo 03 meses e em caso de comprovante em nome de terceiros, o representante deve anexar uma declaração de próprio punho, informando que reside no endereço do comprovante apresentado, assinar e datar;

Tipo de Solicitação:

- Presencial: Somente por agendamento: <https://www.core-sp.org.br/agendamento>
- Remoto, por e-mail – enviar os documentos em arquivo PDF para os seguintes endereços eletrônicos:
 - Candidatos que residam na Grande São Paulo, deverão encaminhar para o e-mail: atendimento.sede@core-sp.org.br ;
 - Candidatos que residam nas demais cidades do interior do Estado e no litoral paulista, deverão encaminhar para o e-mail do escritórios seccional mais próximo de sua residência - <https://www.core-sp.org.br/seccionais>).

- Protocolo – comparecer no CORE-SP com o processo completo (impresso) dentro do envelope pardo com dados de nome, celular e e-mail.

Guias a recolher:

- Não há guia a recolher. Não poderá ter débitos em aberto de anuidades vencidas, no ato da solicitação.

Prazo para Prestação do Serviço:

Solicitação na Sede: Disponível em até 3 dias úteis (o documento precisa ser assinado pelo Diretor Presidente, dependerá da agenda)

Solicitação nos Escritórios Seccionais: em até 20 dias úteis.

5.8 - Cédula de Habilitação Profissional do Representante Comercial Impressa – “Carteirinha”

A cédula de identificação profissional do representante comercial impressa – “Carteirinha” será concedida após a homologação do registro em sessão plenária realizada na Sede do CORE-SP e ou através de solicitação de 2ª via uma vez que o registro já esteja homologado a todos os Representantes Comerciais devidamente registrados no CORE-SP, em situação regular que possuam cadastradas em nosso sistema a biometria, fotografia e assinatura digital. A cédula de Habilitação Profissional poderá ser emitida através do atendimento presencialmente e também poderá ser enviada via postal, através de carta com Aviso de Recebimento, conforme Resolução nº 1186/2021, do Conselho Federal dos Representantes Comerciais.

A cédula de identificação profissional do representante comercial impressa é emitida para todas as modalidades de registro.

Listagem de documentação para solicitação de cédula de habilitação profissional:**Cópia Simples**

- Cédula de Identidade (*data de emissão do documento máximo 10 anos*) ou CNH (Carteira Nacional de Habilitação) válida e ou RNE para estrangeiros do Representante Comercial;
- CPF – Cadastro de Pessoa Física do Representante Comercial;
- Comprovante de Residência do responsável técnico recente de no máximo 03 meses e em caso de comprovante em nome de terceiros, o representante deve anexar uma declaração de próprio punho, informando que reside no endereço do comprovante apresentado, assinar e datar;
- **OBS.: Quando a solicitação de cédula for requerida no mesmo ano do registro, basta a apresentação do documento de identidade original.**
- **No caso de solicitação via postal deverá preencher o formulário de envio postal da cédula de habilitação profissional** https://www.core-sp.org.br/arquivos/202107/RESOLU%C3%87%C3%83O%201186_2021_CONFER_E.pdf
-

Tipo de Solicitação:

- Presencial (necessário agendamento): <https://www.core-sp.org.br/agendamento>
- Envio Postal com o preenchimento do formulário.

Guias a recolher:

- Não há guia a recolher. Não poderá ter débitos em aberto de anuidades vencidas, no ato da solicitação.

Prazo para Prestação do Serviço:**Solicitação pelo atendimento presencial:**

Sede: no mesmo dia que apresentar os pagamentos das guias.

Seccionais: em até 20 dias úteis

Solicitação pelo atendimento de envio postal, solicitado por e-mail (carteirinha@core-sp.org.br) ou pela web portal área do representante:

Sede: em até 20 dias úteis

Seccionais: em até 20 dias úteis

5.9 - Cédula de Habilitação Profissional do Representante Comercial Digital – “Carteirinha”

A cédula de identificação profissional do representante comercial digital – “Carteirinha” será concedida após a homologação do registro em sessão plenária realizada na Sede do CORE-SP e ou através de solicitação de 2ª via uma vez que o registro já esteja homologado a todos os Representantes Comerciais devidamente registrados no CORE-SP, em situação regular que possuam cadastradas em nosso sistema a biometria, fotografia e assinatura digital. A cédula de Habilitação Profissional digital é emitida após solicitação do representante comercial e é enviado um e-mail com as instruções para baixar o aplicativo PROID SERPRO no celular e a senha de acesso para obtenção do documento digital.

A cédula de identificação profissional do representante comercial digital é emitida somente para as seguintes modalidades de registro: registro de Pessoa Física Autônomo e Pessoa Física Responsável Técnico.

Listagem de documentação para solicitação de cédula de habilitação profissional:**Cópia Simples**

- Não há processo administrativo formal com formulários e documentos

Tipo de Solicitação:

- Presencial (necessário agendamento): <https://www.core-sp.org.br/agendamento>
- Por e-mail

Guias a recolher:

- Não há guia a recolher. Não poderá ter débitos em aberto de anuidades vencidas, no ato da solicitação.

Prazo para Prestação do Serviço:**Solicitação pelo atendimento presencial:**

Sede: no mesmo dia que apresentar os pagamentos das guias.

Seccionais: em até 5 dias úteis

Solicitação por e-mail (carteirinha@core-sp.org.br) ou pela web portal área do representante:

Sede: em até 10 dias úteis

Seccionais: em até 10 dias úteis

5.10 - Certidões de Registros do Core-SP

A certidão de registro e regularidade poderá ser emitida das seguintes formas:

Pelo próprio interessado através da Área do Representante (<https://www.core-sp.org.br/representante/login>);

De forma administrativa através de preenchimento de requerimento (os procedimentos – requerimento e documentos necessários - estão no link: <https://www.core-sp.org.br/emissao-de-documentos>)

Presencialmente, deverá comparecer na SEDE e ou um dos Escritórios Seccionais do CORE-SP, horário das 10h às 16h, preencher o Requerimento Geral (informar motivo), cópia simples de um documento de identificação válido.

Atualmente o CORE-SP emite a certidão de forma eletrônica (com QR-CODE) e manuais (assinadas) de forma emergencial (quando o representante comercial precisa da certidão e não consegue aguardar o pagamento cair no sistema para emitir de forma eletrônica).

Listagem de documentação para solicitação de certidão:

Presencialmente / de forma administrativa

Cópia Simples

- 02 (vias) do formulário de Requerimento Geral devidamente preenchido e assinado pelo Representante Comercial solicitando a emissão de certidão;
- Cédula de Identidade (*data de emissão do documento máximo 10 anos*) ou CNH (Carteira Nacional de Habilitação) válida e ou RNE para estrangeiros;
- CPF – Cadastro de Pessoa Física do representante comercial;
- Comprovante de Residência recente de no máximo 03 meses e em caso de comprovante em nome de terceiros, o representante deve anexar uma declaração de próprio punho, informando que reside no endereço do comprovante apresentado, assinar e datar.

Pela Área do Representante

- Acesso direto a área restrita do representante comercial e emitir a certidão na aba Emissão de Certidão.

Observação: Se certidão for requerida através de terceiros será necessário apresentar procuração específica, dando amplos poderes para representá-lo e realizar a alteração no CORE-SP e cópia da Cédula de Identidade (*data de emissão do documento máximo 10 anos ou CNH (Carteira Nacional de Habilitação) válida do procurador*).

Tipo de Solicitação:

- Presencial: Somente por agendamento: <https://www.core-sp.org.br/agendamento>
- Remoto, por e-mail – enviar os documentos em arquivo PDF para os seguintes endereços eletrônicos:
 - Candidatos que residam na Grande São Paulo, deverão encaminhar para o e-mail: atendimento.sede@core-sp.org.br ;
 - Candidatos que residam nas demais cidades do interior do Estado e no litoral paulista, deverão encaminhar para o e-mail do escritórios seccional mais próximo de sua residência - <https://www.core-sp.org.br/seccionais>).

- Protocolo – comparecer no CORE-SP com o processo completo (impresso) dentro do envelope pardo com dados de nome, celular e e-mail
- Pela Área do Representante <https://www.core-sp.org.br/representante/login>

Guias a recolher:

- Não há guia a recolher. Não poderá ter débitos em aberto de anuidades vencidas, no ato da solicitação.

Prazo para Prestação do Serviço:**Certidão Eletrônica com QR-CODE****Solicitação pelo atendimento presencial:**

Sede: no mesmo dia.

Seccionais: no mesmo dia.

Solicitação pela web portal área do representante:

Sede: no mesmo dia.

Seccionais: no mesmo dia

Certidão com assinatura manual**Solicitação pelo atendimento presencial:**

Sede: em até 05 dias úteis.

Seccionais: em até 10 dias úteis.

5.11 - Alterações nos Registros do Core-SP

O CORE-SP realiza em suas atividades diárias algumas alterações nos registros existentes em nosso Banco de Dados, uma vez solicitado pelo interessado mediante a processo administrativo formal com a apresentação de requerimentos específicos e documentos.

Alterações Pessoa Jurídica:

- Razão Social e ou Dominação Social
- Transformação de natureza Jurídica
- Responsável Técnico
- Endereço

Alterações Pessoa Física:

- Endereço
- Transformação de Pessoa Física Autônoma para Pessoa Física Responsável Técnico
- Transformação de Pessoa Física Responsável Técnico para Pessoa Física Autônoma

Para simulação de valores para registros basta acessar o site <https://www.core-sp.org.br/simulador>.

5.12 - Alteração de Razão Social e ou Denominação Social

A alteração de razão social e ou denominação social ocorrerá quando a Pessoa Jurídica (**Empresário Individual, LTDA, UNIPESSOAL/EIRELI e ou outras Societárias**) realizar a mudança de nome da empresa.

Exemplo: Brasil e São Paulo Representações Comerciais LTDA (**Antigo**) e passa a ser Brasil Representações Comerciais LTDA (**Atual**).

Listagem de documentação para alteração de razão social:

Cópia Simples

- Alterações contratuais consolidadas e devidamente registradas no órgão competente;
- Formulário de Atualização Cadastral Pessoa Jurídica devidamente preenchido e assinado pelo administrador da empresa;
- 02 (vias) do formulário de Requerimento Geral devidamente preenchido e assinado pelo administrador da empresa solicitando alteração de razão social e ou denominação social;
- Cédula de Identidade (*data de emissão do documento máximo 10 anos*) ou CNH (Carteira Nacional de Habilitação) válida e ou RNE para estrangeiros de todos os sócios e ou administradores;
- CPF – Cadastro de Pessoa Física de todos os sócios e ou administradores;
- Comprovante de Residência do responsável técnico recente de no máximo 03 meses e em caso de comprovante em nome de terceiros, o representante deve anexar uma declaração de próprio punho, informando que reside no endereço do comprovante apresentado, assinar e datar;

Observação: Se alteração for requerida através de terceiros será necessário apresentar procuração específica, assinada pelo administrador da empresa dando amplos poderes para representar a empresa e realizar a alteração no CORE-SP e cópia da Cédula de Identidade (*data de emissão do documento máximo 10 anos*) ou CNH (Carteira Nacional de Habilitação) válida do procurador.

Tipo de Solicitação:

- Presencial: Somente por agendamento: <https://www.core-sp.org.br/agendamento>
- Remoto, por e-mail – enviar os documentos em arquivo PDF para os seguintes endereços eletrônicos:
 - Candidatos que residam na Grande São Paulo, deverão encaminhar para o e-mail: atendimento.sede@core-sp.org.br ;
 - Candidatos que residam nas demais cidades do interior do Estado e no litoral paulista, deverão encaminhar para o e-mail do escritórios seccionais mais próximo de sua residência - <https://www.core-sp.org.br/seccionais>).
- Protocolo – comparecer no CORE-SP com o processo completo (impresso) dentro do envelope pardo com dados de nome, celular e e-mail.

Guias a recolher:

- Não há guia a recolher. Não poderá ter débitos em aberto de anuidades vencidas em atraso.

Prazo para Prestação do Serviço:

- Pagamento em boleto (de qualquer rede bancária) deverá aguardar em 24 horas;
- Pagamento efetuado no cartão de débito e crédito (disponível somente no atendimento presencial) o processo é finalizado no ato no atendimento presencial
 - Atendimentos remoto (e-mail) ou Protocolo (envelopamento):
 - Em até 10 dias corridos.
- **Atendimentos nos Escritórios Seccionais:**
 - Pagamento em boleto (de qualquer rede bancária) deverá aguardar em 24 horas;
 - Pagamento efetuado no cartão de débito e crédito (disponível somente no atendimento presencial) o processo é finalizado no ato no atendimento presencial
 - Atendimentos remoto (e-mail) ou Protocolo (envelopamento):
 - Em até 10 dias corridos.

5.13 - Transformação de Natureza Jurídica

A transformação de natureza jurídica ocorrerá quando houver alteração no tipo societário. Ex.: de LTDA para EIRELI, ou de Individual para LTDA..

Exemplo: Brasil e São Paulo Representações Comerciais LTDA (**Antigo**) e passa a ser Brasil São Paulo Representações Comerciais EIRELI (**Atual**).

Listagem de documentação para transformação de registro:

Cópia Simples

- alterações contratuais consolidadas e devidamente registradas no órgão competente;
- Formulário de Atualização Cadastral Pessoa Jurídica devidamente preenchido e assinado pelo administrador da empresa;
- 02 (vias) do formulário de Requerimento Geral devidamente preenchido e assinado pelo administrador da empresa solicitando transformação de natureza jurídica;
- Cédula de Identidade (*data de emissão do documento máximo 10 anos*) ou CNH (Carteira Nacional de Habilitação) válida e ou RNE para estrangeiros dos administradores;
- CPF – Cadastro de Pessoa Física dos administradores;
- Comprovante de Residência do responsável técnico recente de no máximo 03 meses e em caso de comprovante em nome de terceiros, o representante deve anexar uma declaração de próprio punho, informando que reside no endereço do comprovante apresentado, assinar e datar.

Observação: Se transformação for requerida através de terceiros será necessário apresentar procuração específica, assinada pelo administrador da empresa dando amplos poderes para representar a empresa e realizar o pedido de transformação no CORE-SP e cópia da Cédula de Identidade (no mesmo dia que apresentar os pagamentos das guias) ou CNH (Carteira Nacional de Habilitação) válida do procurador.

Tipo de Solicitação:

- Presencial: Somente por agendamento: <https://www.core-sp.org.br/agendamento>

- Remoto, por e-mail – enviar os documentos em arquivo PDF para os seguintes endereços eletrônicos:
 - Candidatos que residam na Grande São Paulo, deverão encaminhar para o e-mail: atendimento.sede@core-sp.org.br ;
 - Candidatos que residam nas demais cidades do interior do Estado e no litoral paulista, deverão encaminhar para o e-mail do escritórios seccionais mais próximo de sua residência - <https://www.core-sp.org.br/seccionais>).
- Protocolo – comparecer no CORE-SP com o processo completo (impresso) dentro do envelope pardo com dados de nome, celular e e-mail.

Guias a recolher:

- Não há guia a recolher. Não poderá ter débitos em aberto de anuidades vencidas em atraso.

Prazo para Prestação do Serviço:

- **Atendimentos realizados presencialmente na Sede:**
 - Pagamento em boleto (de qualquer rede bancária) deverá aguardar em 24 horas;
 - Pagamento efetuado no cartão de débito e crédito (disponível somente no atendimento presencial) o processo é finalizado no ato no atendimento presencial
 - Atendimentos remoto (e-mail) ou Protocolo (envelopamento):
 - Em até 10 dias corridos.
- **Atendimentos nos Escritórios Seccionais:**
 - Pagamento em boleto (de qualquer rede bancária) deverá aguardar em 24 horas;
 - Pagamento efetuado no cartão de débito e crédito (disponível somente no atendimento presencial) o processo é finalizado no ato no atendimento presencial
 - Atendimentos remoto (e-mail) ou Protocolo (envelopamento):
 - Em até 10 dias corridos.

5.14 - Alteração de Responsável Técnico de Pessoa Jurídica LTDA, UNIPessoal/Eireli e Outras Societárias.

A alteração de responsável técnico ocorrerá quando a Pessoa Jurídica alterar seu quadro societário e ou os administradores no qual a Pessoa Física Responsável Técnica se desligar das atividades da Pessoa Jurídica.

Listagem de documentação para solicitação de alteração de responsável técnico:**Cópia Simples**

- Alterações contratuais consolidadas e devidamente registradas no órgão competente;
- Formulário de Atualização Cadastral Pessoa Jurídica devidamente preenchido e assinado pelo administrador da empresa;
- 02 (vias) do formulário de Requerimento Geral devidamente preenchido e assinado pelo administrador da empresa solicitando alteração de responsável técnico;
- Cédula de Identidade (no mesmo dia que apresentar os pagamentos das guias) ou CNH (Carteira Nacional de Habilitação) válida e ou RNE para estrangeiros do administrador;

- CPF – Cadastro de Pessoa Física dos administradores;
- Comprovante de Residência recente de no máximo até 03 meses do administrador;
- Cédula de Identidade (*data de emissão do documento máximo 10 anos*) ou CNH (Carteira Nacional de Habilitação) válida e ou RNE para estrangeiros do novo responsável técnico;
- CPF – Cadastro de Pessoa Física do novo responsável técnico;
- Comprovante de Residência do responsável técnico recente de no máximo 03 meses e em caso de comprovante em nome de terceiros, o representante deve anexar uma declaração de próprio punho, informando que reside no endereço do comprovante apresentado, assinar e datar.
- Prova de estar em dia com as obrigações eleitorais – certidão de quitação eleitoral (site: www.tse.jus.br/servicos ao eleitor/certidão de quitação eleitoral); exceto estrangeiros, do novo responsável técnico;
- Comprovante de quitação com o serviço militar, para os profissionais do sexo masculino que tenham até 45 anos (exceto estrangeiros), do novo responsável técnico;
- Formulário de Declaração de indicação do responsável técnico assinada por todos os sócios e ou administradores com a concordância do indicado, com reconhecimento de firma de todas as assinaturas. (www.core-sp.org.br/downloads/IndRespTec.pdf);
- Cópia da quitação das contribuições devidas ao Sindicato, conforme art. 3º alínea e da Lei 4.886/1965 (**Caráter Facultativo**);

Observação: *Se alteração de responsável técnico for requerida através de terceiros será necessário apresentar procuração específica, assinada pelo administrador da empresa dando amplos poderes para representar a empresa e realizar a alteração no CORE-SP e cópia da Cédula de Identidade (data de emissão do documento máximo 10 anos) ou CNH (Carteira Nacional de Habilitação) válida do procurador.*

Observação: *Se o registro do novo responsável técnico for requerido através de terceiros será necessário apresentar procuração específica, assinada pelo representante dando amplos poderes para representa-lo e realizar o registro no CORE-SP e cópia da Cédula de Identidade (data de emissão do documento máximo 10 anos) ou CNH (Carteira Nacional de Habilitação) válida do procurador.*

Tipo de Solicitação:

- Presencial: Somente por agendamento: <https://www.core-sp.org.br/agendamento>
- Remoto, por e-mail – enviar os documentos em arquivo PDF para os seguintes endereços eletrônicos:
 - Candidatos que residam na Grande São Paulo, deverão encaminhar para o e-mail: atendimento.sede@core-sp.org.br ;
 - Candidatos que residam nas demais cidades do interior do Estado e no litoral paulista, deverão encaminhar para o e-mail do escritórios seccionais mais próximo de sua residência - <https://www.core-sp.org.br/seccionais>).
- Protocolo – comparecer no CORE-SP com o processo completo (impresso) dentro do envelope pardo com dados de nome, celular e e-mail.

Guias a recolher:

- Não há guia a recolher. Não poderá ter débitos em aberto de anuidades vencidas em atraso.

Prazo para Prestação do Serviço:

- Pagamento em boleto (de qualquer rede bancária) deverá aguardar em 24 horas;
- Pagamento efetuado no cartão de débito e crédito (disponível somente no atendimento presencial) o processo é finalizado no ato no atendimento presencial
 - Atendimentos remoto (e-mail) ou Protocolo (envelopamento):
 - Em até 10 dias corridos.
- **Atendimentos nos Escritórios Seccionais:**
 - Pagamento em boleto (de qualquer rede bancária) deverá aguardar em 24 horas;
 - Pagamento efetuado no cartão de débito e crédito (disponível somente no atendimento presencial) o processo é finalizado no ato no atendimento presencial
 - Atendimentos remoto (e-mail) ou Protocolo (envelopamento):
 - Em até 10 dias corridos.

5.15 - Alteração de Endereço da Pessoa Jurídica: Empresário Individual, LTDA, UNIPESSOAL/EIRELI e Outras Societárias

A alteração de endereço da Pessoa Jurídica: Empresário Individual, LTDA, UNIPESSOAL/EIRELI e outras Societárias ocorrerá mediante alteração contratual alterando o endereço da sua matriz e ou filial que esteja devidamente registrada no CORE-SP.

Listagem de documentação para alteração de endereço:**Cópia Simples**

- Alterações contratuais consolidadas e devidamente registradas no órgão competente;
- Formulário de Atualização Cadastral Pessoa Jurídica devidamente preenchida e assinada pelo administrador;
- 02 (vias) do formulário de Requerimento Geral devidamente preenchido e assinado pelo administrador da empresa solicitando alteração de endereço;
- Cédula de Identidade (*data de emissão do documento máximo 10 anos*) ou CNH (Carteira Nacional de Habilitação) válida e ou RNE para estrangeiros do administrador;
- CPF – Cadastro de Pessoa Física do administrador;
- Comprovante de Residência do responsável técnico recente de no máximo 03 meses e em caso de comprovante em nome de terceiros, o representante deve anexar uma declaração de próprio punho, informando que reside no endereço do comprovante apresentado, assinar e datar.

Observação: Se alteração for requerida através de terceiros será necessário apresentar procuração específica, assinada pelo administrador dando amplos poderes para representar a empresa e realizar a alteração no CORE-SP e cópia da Cédula de Identidade (*data de emissão do documento máximo 10 anos*) ou CNH (Carteira Nacional de Habilitação) válida do procurador.

Tipo de Solicitação:

- Presencial: Somente por agendamento: <https://www.core-sp.org.br/agendamento>
- Remoto, por e-mail – enviar os documentos em arquivo PDF para os seguintes endereços eletrônicos:
 - Candidatos que residam na Grande São Paulo, deverão encaminhar para o e-mail: atendimento.sede@core-sp.org.br ;
 - Candidatos que residam nas demais cidades do interior do Estado e no litoral paulista, deverão encaminhar para o e-mail do escritórios seccionais mais próximo de sua residência - <https://www.core-sp.org.br/seccionais>).
- Protocolo – comparecer no CORE-SP com o processo completo (impresso) dentro do envelope pardo com dados de nome, celular e e-mail.

Guias a recolher:

Não há guias a recolher.

Prazo para Prestação do Serviço:

- **Atendimentos realizados presencialmente na Sede:**
 - Pagamento em boleto (de qualquer rede bancária) deverá aguardar em 24 horas;
 - Pagamento efetuado no cartão de débito e crédito (disponível somente no atendimento presencial) o processo é finalizado no ato no atendimento presencial
 - Atendimentos remoto (e-mail) ou Protocolo (envelopamento):
 - Em até 10 dias corridos.
- **Atendimentos nos Escritórios Seccionais:**
 - Pagamento em boleto (de qualquer rede bancária) deverá aguardar em 24 horas;
 - Pagamento efetuado no cartão de débito e crédito (disponível somente no atendimento presencial) o processo é finalizado no ato no atendimento presencial
 - Atendimentos remoto (e-mail) ou Protocolo (envelopamento):
 - Em até 10 dias corridos.

5.16 - Alteração de Endereço da Pessoa Física Autônoma e ou Pessoa Física Responsável Técnico

A alteração de endereço da Pessoa Física Autônoma e ou Pessoa Física Responsável Técnico ocorre quando há uma mudança de residência e ou alteração no endereço para correspondência.

Listagem de documentação para alteração de endereço:

Cópia Simples

- Formulário de Atualização Cadastral Pessoa Física devidamente preenchido e assinado pelo Representante Comercial;
- 02 (vias) do formulário de Requerimento Geral devidamente preenchido e assinado pelo Representante Comercial solicitando alteração de endereço;
- Cédula de Identidade (*data de emissão do documento máximo 10 anos*) ou CNH (Carteira Nacional de Habilitação) válida e ou RNE para estrangeiros;
- CPF – Cadastro de Pessoa Física do representante comercial;



- Comprovante de Residência recente de no máximo 03 meses e em caso de comprovante em nome de terceiros, o representante deve anexar uma declaração de próprio punho, informando que reside no endereço do comprovante apresentado, assinar e datar.

Observação: Se alteração for requerida através de terceiros será necessário apresentar procuração específica, dando amplos poderes para representá-lo e realizar a alteração no CORE-SP e cópia da Cédula de Identidade (data de emissão do documento máximo 10 anos ou CNH (Carteira Nacional de Habilitação) válida do procurador.

Tipo de Solicitação:

- Presencial: Somente por agendamento: <https://www.core-sp.org.br/agendamento>
- Remoto, por e-mail – enviar os documentos em arquivo PDF para os seguintes endereços eletrônicos:
 - Candidatos que residam na Grande São Paulo, deverão encaminhar para o e-mail: atendimento.sede@core-sp.org.br ;
 - Candidatos que residam nas demais cidades do interior do Estado e no litoral paulista, deverão encaminhar para o e-mail do escritórios seccionais mais próximo de sua residência - <https://www.core-sp.org.br/seccionais>).
- Protocolo – comparecer no CORE-SP com o processo completo (impresso) dentro do envelope pardo com dados de nome, celular e e-mail.

Guias a recolher:

Não há guias a recolher.

Prazo para Prestação do Serviço:

- **Atendimentos realizados presencialmente na Sede:**
 - Pagamento em boleto (de qualquer rede bancária) deverá aguardar em 24 horas;
 - Pagamento efetuado no cartão de débito e crédito (disponível somente no atendimento presencial) o processo é finalizado no ato no atendimento presencial
 - Atendimentos remoto (e-mail) ou Protocolo (envelopamento):
 - Em até 10 dias corridos.
- **Atendimentos nos Escritórios Seccionais:**
 - Pagamento em boleto (de qualquer rede bancária) deverá aguardar em 24 horas;
 - Pagamento efetuado no cartão de débito e crédito (disponível somente no atendimento presencial) o processo é finalizado no ato no atendimento presencial
 - Atendimentos remoto (e-mail) ou Protocolo (envelopamento):
 - Em até 10 dias corridos.

5.17 - Transformação de Pessoa Física Autônoma Para Pessoa Física Responsável Técnico

A transformação de Pessoa Física Autônoma para Pessoa Física Responsável Técnico ocorre quando o Representante Comercial será indicado como responsável técnico de uma Pessoa Jurídica LTDA, UNIPESSOAL/EIRELI e ou outras Societárias.

Listagem de documentação transformação PF para RT:

Cópia Simples

- Alterações contratuais consolidadas e devidamente registradas no órgão competente;
- Formulário de Atualização Cadastral Pessoa Jurídica devidamente preenchido e assinado pelo administrador da empresa;
- 02 (vias) do formulário de Requerimento Geral devidamente preenchido e assinado pelo Representante Comercial solicitando a transformação de registro Pessoa Física para Responsável Técnico;
- Cédula de Identidade (*data de emissão do documento máximo 10 anos*) ou CNH (Carteira Nacional de Habilitação) válida e ou RNE para estrangeiros do representante comercial;
- CPF – Cadastro de Pessoa Física do representante comercial;
- Comprovante de Residência recente de no máximo 03 meses e em caso de comprovante em nome de terceiros, o representante deve anexar uma declaração de próprio punho, informando que reside no endereço do comprovante apresentado, assinar e datar.
- Declaração de indicação do responsável técnico assinada por todos os sócios com a concordância do indicado, com reconhecimento de firma de todas as assinaturas. (www.core-sp.org.br/downloads/IndRespTec.pdf);

Observação: Se alteração for requerida através de terceiros será necessário apresentar procuração específica, dando amplos poderes para representá-lo e realizar a transformação no CORE-SP e cópia da Cédula de Identidade (*data de emissão do documento máximo 10 anos*) ou CNH (Carteira Nacional de Habilitação) válida do procurador.

Tipo de Solicitação:

- Presencial: Somente por agendamento: <https://www.core-sp.org.br/agendamento>
- Remoto, por e-mail – enviar os documentos em arquivo PDF para os seguintes endereços eletrônicos:
 - Candidatos que residam na Grande São Paulo, deverão encaminhar para o e-mail: atendimento.sede@core-sp.org.br ;
 - Candidatos que residam nas demais cidades do interior do Estado e no litoral paulista, deverão encaminhar para o e-mail do escritórios seccionais mais próximo de sua residência - <https://www.core-sp.org.br/seccionais>).
- Protocolo – comparecer no CORE-SP com o processo completo (impresso) dentro do envelope pardo com dados de nome, celular e e-mail.

Guias a recolher:

- Não há guia a recolher. Não poderá ter débitos em aberto de anuidades vencidas em atraso e deverá quitar a anuidade vigente.

Prazo para Prestação do Serviço:

- **Atendimentos realizados presencialmente na Sede:**
 - Pagamento em boleto (de qualquer rede bancária) deverá aguardar em 24 horas;
 - Pagamento efetuado no cartão de débito e crédito (disponível somente no atendimento presencial) o processo é finalizado no ato no atendimento presencial
 - Atendimentos remoto (e-mail) ou Protocolo (envelopamento):
 - Em até 10 dias corridos.
- **Atendimentos nos Escritórios Seccionais:**
 - Pagamento em boleto (de qualquer rede bancária) deverá aguardar em 24 horas;
 - Pagamento efetuado no cartão de débito e crédito (disponível somente no atendimento presencial) o processo é finalizado no ato no atendimento presencial
 - Atendimentos remoto (e-mail) ou Protocolo (envelopamento):
 - Em até 10 dias corridos.

5.18 - Transformação de Pessoa Física Responsável Técnico Para Pessoa Física Autônoma

A transformação de Pessoa Física Responsável Técnico para Pessoa Física Autônoma ocorre quando o Representante Comercial responsável técnico de uma Pessoa Jurídica LTDA, UNIPessoal/EIRELI e ou outras Societárias, deixa de ser o responsável técnico e passa a atuar como Pessoa Física Autônoma.

Listagem de documentação para transformação de registro RT para PF:

Cópia Simples

- Formulário de Atualização Cadastral Pessoa Física devidamente preenchido e assinado pelo Representante Comercial;
- 02 (vias) do formulário de Requerimento Geral devidamente preenchido e assinado pelo Representante Comercial solicitando a transformação de registro Responsável Técnico para Pessoa Física Autônoma;
- Cédula de Identidade (*data de emissão do documento máximo 10 anos*) ou CNH (Carteira Nacional de Habilitação) válida e ou RNE para estrangeiros de todos os sócios e ou administradores;
- CPF – Cadastro de Pessoa Física do representante comercial;
- Comprovante de Residência recente de no máximo 03 meses e em caso de comprovante em nome de terceiros, o representante deve anexar uma declaração de próprio punho, informando que reside no endereço do comprovante apresentado, assinar e datar.

Observação: *Se alteração for requerida através de terceiros será necessário apresentar procuração específica, dando amplos poderes para representá-lo e realizar a transformação no CORE-SP e cópia da Cédula de Identidade (data de emissão do documento máximo 10 anos) ou CNH (Carteira Nacional de Habilitação) válida do procurador.*

Tipo de Solicitação:

- Presencial: Somente por agendamento: <https://www.core-sp.org.br/agendamento>
- Remoto, por e-mail – enviar os documentos em arquivo PDF para os seguintes endereços eletrônicos:
 - Candidatos que residam na Grande São Paulo, deverão encaminhar para o e-mail: atendimento.sede@core-sp.org.br ;
 - Candidatos que residam nas demais cidades do interior do Estado e no litoral paulista, deverão encaminhar para o e-mail do escritórios seccionais mais próximo de sua residência - <https://www.core-sp.org.br/seccionais>).
- Protocolo – comparecer no CORE-SP com o processo completo (impresso) dentro do envelope pardo com dados de nome, celular e e-mail.

Guias a recolher:

- Não há guia a recolher. Não poderá ter débitos em aberto de anuidades vencidas em atraso e deverá quitar a anuidade vigente.

Prazo para Prestação do Serviço:

- **Atendimentos realizados presencialmente na Sede:**
 - Pagamento em boleto (de qualquer rede bancária) deverá aguardar em 24 horas;
 - Pagamento efetuado no cartão de débito e crédito (disponível somente no atendimento presencial) o processo é finalizado no ato no atendimento presencial
 - Atendimentos remoto (e-mail) ou Protocolo (envelopamento):
 - Em até 10 dias corridos.
- **Atendimentos nos Escritórios Seccionais:**
 - Pagamento em boleto (de qualquer rede bancária) deverá aguardar em 24 horas;
 - Pagamento efetuado no cartão de débito e crédito (disponível somente no atendimento presencial) o processo é finalizado no ato no atendimento presencial
 - Atendimentos remoto (e-mail) ou Protocolo (envelopamento):
 - Em até 10 dias corridos.

5.19 - Cancelamentos de Registro e Suspensão Por Inatividade no Core-SP

O CORE-SP realiza o cancelamento dos registros mediante as instruções contidas no Manual de Normas e Procedimentos Administrativos, Financeiros e Contábeis do Sistema Confere/Cores – Norma 07 – Registro e Cadastro – Capítulo 1 – Registro – 4. Cancelamento de Inscrição e Resolução nº 09/2022 do CORE-SP.

O cancelamento do registro irá ocorrer a partir do momento que a Pessoa Física deixa de atuar na área de representação comercial e a Pessoa Jurídica encerra as atividades ou efetua troca da área de atuação, excluindo a atividade de representação, de agenciamento e/ou intermediação da razão social, nome fantasia e objeto do contrato social, assim como os

CNAES equivalentes no CNPJ, solicitar mediante a processo administrativo com formulário específico junto ao CORE-SP.

A suspensão da anuidade por inatividade no CORE-SP será realizada uma vez que seja comprovada a inatividade da Pessoa Jurídica no exercício anterior a solicitação, e o não exercício da atividade pela Pessoa Física que se encontra em benefício de auxílio-doença concedido pelo órgão previdenciário, comprovando sua incapacidade física temporária para o exercício de atividade profissional, comprovação de ausência do país ou exercício de cargo eletivo ou público. O pedido de Suspensão precisa estar de acordo com a Resolução nº 2.056/2022 do CONFERE.

A suspensão por inatividade de pessoa física ou jurídica deverá ser requerida, anualmente, até o dia 31 de março.

5.19.1 - Cancelamento de Registro da Pessoa Jurídica: Empresário Individual, LTDA, UNIPessoal/EIRELI e Outras Societárias

O cancelamento de registro da Pessoa Jurídica: Empresário Individual, LTDA, UNIPessoal/EIRELI e outras Societárias, ocorrerá quando houver a alteração contratual excluindo da razão social e/ou dominação social, nome fantasia e objetivo social o termo e ou atividade de representação comercial e ou atividades equivalentes (agenciamento, distribuição por conta de terceiros, intermediação, mediação) e/ou distrato social devidamente registrado no órgão competente, JUCESP ou Cartório de Registro de Títulos e Documentos e também a exclusão dos CNAEs no CNPJ da Receita Federal ou o cancelamento do CNPJ por extinção por encerramento da liquidação voluntária.

Listagem de documentação para cancelamento de registro:

Cópia Simples

- Distrato Social / Requerimento de Empresário de cancelamento ou alterações contratuais consolidadas e devidamente registradas no órgão competente;
- 02 (vias) do formulário Requerimento de cancelamento devidamente preenchido e assinado pelo administrador da empresa solicitando cancelamento de registro;
- Cédula de Identidade (*data de emissão do documento máximo 10 anos*) ou CNH (Carteira Nacional de Habilitação) válida e ou RNE para estrangeiros do administrador;
- CPF – Cadastro de Pessoa Física do administrador;
- Comprovante de Residência recente de no máximo 03 meses e em caso de comprovante em nome de terceiros, o representante deve anexar uma declaração de próprio punho, informando que reside no endereço do comprovante apresentado, assinar e datar.

Devolução:

- Certificado de Registro (original – desde que dentro do prazo de validade – 02 anos a partir da emissão);
- Cédula de Identificação Profissional “Carteirinha de Representante Comercial” (original - desde que dentro do prazo de validade – 01 ano a partir da emissão) emitida pelo CORE-SP;



Observação: Se o cancelamento for requerido através de terceiros será necessário apresentar procuração específica, assinada pelo administrador dando amplos poderes para representar a empresa e realizar o cancelamento no CORE-SP e cópia da Cédula de Identidade (data de emissão do documento máximo 10 anos) ou CNH (Carteira Nacional de Habilitação) válida do procurador.

Tipo de Solicitação:

- Presencial: Somente por agendamento: <https://www.core-sp.org.br/agendamento>
- Remoto, por e-mail – enviar os documentos em arquivo PDF para os seguintes endereços eletrônicos:
 - Candidatos que residam na Grande São Paulo, deverão encaminhar para o e-mail: atendimento.sede@core-sp.org.br ;
 - Candidatos que residam nas demais cidades do interior do Estado e no litoral paulista, deverão encaminhar para o e-mail do escritórios seccionais mais próximo de sua residência - <https://www.core-sp.org.br/seccionais>).
- Protocolo – comparecer no CORE-SP com o processo completo (impresso) dentro do envelope pardo com dados de nome, celular e e-mail.

Guias a recolher:

Não há guias específicas para cancelamento, uma vez que esteja em dia com as anuidades do CORE-SP. Em caso de extinção da empresa, por distrato social, será devida o recolhimento das anuidades até a data do documento comprobatório de extinção da empresa. Agora, no caso de alteração de atividade da empresa (exclusão da representação comercial e atividades afins) será devida o recolhimento das anuidades até a data do pedido de cancelamento junto ao CORE-SP

Prazo para Prestação do Serviço:

Sede: O “*Protocolo do Pedido de Cancelamento*” é entregue no ato da solicitação. O cancelamento definitivo ocorre somente após a Aprovação da Reunião do Plenário, de 30 a 40 dias após o protocolo*

Seccionais: O “*Protocolo do Pedido de Cancelamento*” é entregue no ato da solicitação. O cancelamento definitivo ocorre somente após a Aprovação da Reunião do Plenário, de 30 a 40 dias após o protocolo*

*O pedido de cancelamento, desde que seja instruído com a documentação correta, será encaminhado para homologação em reunião plenária, e após a homologação do pedido, poderá ser solicitada uma certidão de cancelamento.

5.19.2 - Cancelamento de Registro da Pessoa Física Responsável Técnico

O cancelamento de registro da Pessoa Física Responsável Técnico quando houver a solicitação do Representante Comercial, mediante formulário específico. O cancelamento do Responsável Técnico está vinculado com o cancelamento da Pessoa Jurídica, na qual, a pessoa natural está indicada para responder a responsabilidade técnica da profissão de forma administrativa e legal.



Listagem de documentação para solicitação do registro:

Cópia Simples

- Distrato Social e ou alterações contratuais consolidadas e devidamente registradas no órgão competente (Quando houver);
- 02 (vias) do formulário de Requerimento de cancelamento devidamente preenchido e assinado pelo Representante Comercial solicitando cancelamento de registro;
- Cédula de Identidade (*data de emissão do documento máximo 10 anos*) ou CNH (Carteira Nacional de Habilitação) válida e ou RNE para estrangeiros;
- CPF – Cadastro de Pessoa Física do Representante Comercial;
- Comprovante de Residência do responsável técnico recente de no máximo 03 meses e em caso de comprovante em nome de terceiros, o representante deve anexar uma declaração de próprio punho, informando que reside no endereço do comprovante apresentado, assinar e datar.

Devolução:

- Cédula de Identificação Profissional “Carteirinha de Representante Comercial” (original - desde que dentro do prazo de validade – 01 ano a partir da emissão) emitida pelo CORE-SP;

Observação: *Se o cancelamento for requerido através de terceiros será necessário apresentar procuração específica, dando amplos poderes para representá-lo e realizar o cancelamento no CORE-SP e cópia da Cédula de Identidade (data de emissão do documento máximo 10 anos) ou CNH (Carteira Nacional de Habilitação) válida do procurador.*

Tipo de Solicitação:

- Presencial (devido a Pandemia somente por agendamento: <https://www.core-sp.org.br/agendamento>)
- Remoto, por e-mail – enviar os documentos em arquivo PDF para os seguintes endereços eletrônicos: para os candidatos que moram na Grande São Paulo, deverão encaminhar para o e-mail: atendimento.sede@core-sp.org.br ; os candidatos das demais cidades do interior do Estado e do litoral paulista, deverá encaminhar para o e-mail do escritórios seccionais mais próximo de sua residência - <https://www.core-sp.org.br/seccionais>).
- Protocolo – comparecer no CORE-SP com o processo completo (impresso) dentro do envelope pardo com dados de nome, celular e e-mail.

Guias a recolher:

Não há guias específica para cancelamento, uma vez que esteja em dia com as anuidades do CORE-SP. Será devido o recolhimento das anuidades até a data do pedido de cancelamento junto ao CORE-SP.

Prazo para Prestação do Serviço:

Sede: O “*Protocolo do Pedido de Cancelamento*” é entregue no ato da solicitação. O cancelamento definitivo ocorre somente após a Aprovação da Reunião do Plenário, de 30 a 40 dias após o protocolo*

Seccionais: O “*Protocolo do Pedido de Cancelamento*” é entregue no ato da solicitação. O cancelamento definitivo ocorre somente após a Aprovação da Reunião do Plenário, de 30 a 40 dias após o protocolo*

*O pedido de cancelamento, desde que seja instruído com a documentação correta, será encaminhado para homologação em reunião plenária, e após a homologação do pedido, poderá ser solicitada uma certidão de cancelamento.

5.19.3 - Cancelamento de Registro da Pessoa Física Autônoma

O cancelamento de registro da Pessoa Física Autônoma ocorrerá quando houver a solicitação do Representante Comercial, mediante formulário específico.

Listagem de documentação para solicitação do registro:

Cópia Simples

- 02 (vias) do formulário de Requerimento de cancelamento devidamente preenchido e assinado pelo Representante Comercial solicitando cancelamento de registro;
- Cédula de Identidade (*data de emissão do documento máximo 10 anos*) ou CNH (Carteira Nacional de Habilitação) válida e ou RNE para estrangeiros;
- CPF – Cadastro de Pessoa Física do Representante Comercial;
- Comprovante de Residência recente de no máximo 03 meses e em caso de comprovante em nome de terceiros, o representante deve anexar uma declaração de próprio punho, informando que reside no endereço do comprovante apresentado, assinar e datar.

Devolução:

- Cédula de Identificação Profissional “Carteirinha de Representante Comercial” (original - desde que dentro do prazo de validade – 01 ano a partir da emissão) emitida pelo CORE-SP;

Observação: Se o cancelamento for requerido através de terceiros será necessário apresentar procuração específica, dando amplos poderes para representá-lo e realizar o cancelamento no CORE-SP e cópia da Cédula de Identidade (data de emissão do documento máximo 10 anos) ou CNH (Carteira Nacional de Habilitação) válida do procurador.

Tipo de Solicitação:

- Presencial: Somente por agendamento: <https://www.core-sp.org.br/agendamento>
- Remoto, por e-mail – enviar os documentos em arquivo PDF para os seguintes endereços eletrônicos:
 - Candidatos que residam na Grande São Paulo, deverão encaminhar para o e-mail: atendimento.sede@core-sp.org.br ;
 - Candidatos que residam nas demais cidades do interior do Estado e no litoral paulista, deverão encaminhar para o e-mail do escritórios seccionais mais próximo de sua residência - <https://www.core-sp.org.br/seccionais>).
- Protocolo – comparecer no CORE-SP com o processo completo (impresso) dentro do envelope pardo com dados de nome, celular e e-mail.

Guias a recolher:



Não há guias específica para cancelamento, uma vez que esteja em dia com as anuidades do CORE-SP. Será devido o recolhimento das anuidades até a data do pedido de cancelamento junto ao CORE-SP.

Prazo para Prestação do Serviço:

Sede: O “*Protocolo do Pedido de Cancelamento*” é entregue no ato da solicitação. O cancelamento definitivo ocorre somente após a Aprovação da Reunião do Plenário, de 30 a 40 dias após o protocolo*

Seccionais: O “*Protocolo do Pedido de Cancelamento*” é entregue no ato da solicitação. O cancelamento definitivo ocorre somente após a Aprovação da Reunião do Plenário, de 30 a 40 dias após o protocolo*

*O pedido de cancelamento, desde que seja instruído com a documentação correta, será encaminhado para homologação em reunião plenária, e após a homologação do pedido, poderá ser solicitada uma certidão de cancelamento.

5.20 - Suspensão por Inatividade da Pessoa Jurídica: Empresário Individual, LTDA, UNIPessoal/EIRELI e Outras Societárias

A suspensão de registro da Pessoa Jurídica: Empresário Individual, LTDA, UNIPessoal/EIRELI e outras Societárias, deverá ser solicitada anualmente, até o dia 31 de março, mediante a comprovação de não exercício da atividade de representação comercial referente no exercício anterior.

De acordo com a Resolução nº 2.056/2022 – Confere, o Responsável Técnico poderá ter a solicitação do pedido de Suspensão de Registro juntamente com o processo de Suspensão da Pessoa Jurídica, através da apresentação do formulário específico devidamente preenchimento e assinado, contudo, para ter o direito de suspender ambos os registros, empresa e responsável técnico, o responsável técnico deverá pertencer ao quadro societário da empresa.

Listagem de documentação para solicitação suspensão por inatividade:

Cópia Simples

- No mínimo 02(dois) dos seguintes documentos:
- Certidão expedida pela Junta Comercial do Estado de São Paulo, relativa à paralisação temporária das atividades da empresa;
- Livro de Registro ISSQN, comprovando a inexistência de movimentação financeira da atividade de representação comercial;
- Declaração formal do contador, quanto ao não exercício da atividade de representação comercial;
- Certidão expedida pela Prefeitura Municipal comprovando a suspensão da licença de funcionamento.
- Cédula de Identidade (*data de emissão do documento máximo 10 anos*) ou CNH (Carteira Nacional de Habilitação) válida e ou RNE para estrangeiros;
- CPF – Cadastro de Pessoa Física do Representante Comercial;
- Comprovante de Residência recente de no máximo 03 meses e em caso de comprovante em nome de terceiros, o representante deve anexar uma declaração de próprio punho, informando que reside no endereço do comprovante apresentado, assinar e datar.

A documentação a ser apresentada para suspensão da anuidade vigente deverá ser sempre do exercício (ano) anterior.

Observação: *Se a suspensão for requerida através de terceiros será necessário apresentar procuração específica, dando amplos poderes para representá-lo e realizar o pedido no CORE-SP e cópia da Cédula de Identidade (data de emissão do documento máximo 10 anos ou CNH (Carteira Nacional de Habilitação) válida do procurador.*

Tipo de Solicitação:

- Presencial: Somente por agendamento: <https://www.core-sp.org.br/agendamento>
- Remoto, por e-mail – enviar os documentos em arquivo PDF para os seguintes endereços eletrônicos:
 - Candidatos que residam na Grande São Paulo, deverão encaminhar para o e-mail: atendimento.sede@core-sp.org.br ;
 - Candidatos que residam nas demais cidades do interior do Estado e no litoral paulista, deverão encaminhar para o e-mail do escritórios seccionais mais próximo de sua residência - <https://www.core-sp.org.br/seccionais>).
- Protocolo – comparecer no CORE-SP com o processo completo (impresso) dentro do envelope pardo com dados de nome, celular e e-mail.

Guias a recolher:

- Não há guia a recolher.

Prazo para Prestação do Serviço:

Sede: O Protocolo do serviço é entregue no ato da solicitação (atendimento presencial) e em até 10 dias para os pedidos realizados por e-mail e envelopamento. O processo de análise jurídica é de 20 dias após o protocolo e a finalização é após o pagamento do boleto, o prazo total de até 30 dias.

Seccionais: O Protocolo do serviço é entregue no ato da solicitação (atendimento presencial) e em até 10 dias para os pedidos realizados por e-mail e envelopamento. O processo de análise jurídica é de 20 dias após o protocolo e a finalização é após o pagamento do boleto, o prazo total de até 30 dias.

*O pedido de suspensão por inatividade, desde que seja instruído com a documentação correta, será submetido à Procuradoria-geral para análise, e após o deferimento do pedido, será enviado via e-mail o boleto da taxa de suspensão.

5.21 - Suspensão por Inatividade da Pessoa Física Autônomo.

A suspensão de registro da Pessoa Física Autônomo, deverá ser solicitada anualmente, até o dia 31 de março, por escrito, e instruída com a comprovação de que o requerente se encontra em benefício de auxílio doença concedido pelo órgão previdenciário, comprovando sua incapacidade física temporária para o exercício de atividade profissional; ou comprovação de ausência do país; ou de exercício de cargo eletivo ou público.

Listagem de documentação para suspensão por inatividade:

Cópia Simples

- Formulário de Suspensão Pessoa Física;
- Cédula de Identidade (*data de emissão do documento máximo 10 anos*) ou CNH (Carteira Nacional de Habilitação) válida e ou RNE para estrangeiros do Representante Comercial;
- CPF – Cadastro de Pessoa Física do Representante Comercial;
- Comprovante de Residência recente de no máximo 03 meses e em caso de comprovante em nome de terceiros, o representante deve anexar uma declaração de próprio punho, informando que reside no endereço do comprovante apresentado, assinar e datar.
- Comprovação de que o requerente se encontra em benefício de auxílio doença concedida pelo órgão previdenciário, comprovando sua incapacidade física temporária para o exercício de atividade profissional; ou comprovação de ausência do país; ou de exercício de cargo eletivo ou público.

A documentação a ser apresentada para suspensão da anuidade vigente deverá ser sempre do exercício (ano) anterior.

Observação: *Se a suspensão for requerida através de terceiros será necessário apresentar procuração específica, dando amplos poderes para representá-lo e realizar o pedido no CORE-SP e cópia da Cédula de Identidade (data de emissão do documento máximo 10 anos)) ou CNH (Carteira Nacional de Habilitação) válida do procurador.*

Tipo de Solicitação:

- Presencial (devido a Pandemia somente por agendamento: <https://www.core-sp.org.br/agendamento>)
- Remoto, por e-mail – enviar os documentos em arquivo PDF para os seguintes endereços eletrônicos: para os candidatos que moram na Grande São Paulo, deverão encaminhar para o e-mail: atendimento.sede@core-sp.org.br ; os candidatos das demais cidades do interior do Estado e do litoral paulista, deverá encaminhar para o e-mail do escritórios seccionais mais próximo de sua residência - <https://www.core-sp.org.br/seccionais>).
- Protocolo – comparecer no CORE-SP com o processo completo (impresso) dentro do envelope pardo com dados de nome, celular e e-mail.

Guias a recolher:

- Não há guia a recolher.

Prazo para Prestação do Serviço:

O Protocolo do serviço é entregue no ato da solicitação (atendimento presencial) e em até 10 dias para os pedidos realizados por e-mail e envelopamento. O processo de análise jurídica é de 20 dias após o protocolo e a finalização é após o pagamento do boleto, o prazo total de até 30 dias.

Seccionais: O Protocolo do serviço é entregue no ato da solicitação (atendimento presencial) e em até 10 dias para os pedidos realizados por e-mail e envelopamento. O processo de análise jurídica é de 20 dias após o protocolo e a finalização é após o pagamento do boleto, o prazo total de até 30 dias.



*O pedido de suspensão por inatividade, desde que seja instruído com a documentação correta, será submetido à Procuradoria-geral para análise, e após o deferimento do pedido, será enviado via e-mail o boleto da taxa de suspensão

5.22 - Acordos e Parcelamentos das Anuidades em Aberto no Core-SP

O Representante Comercial poderá realizar um acordo e parcelamento das anuidades em aberto, conforme Resolução nº 01/2019 – CORE-SP.

Os acordos e parcelamentos poderão ser efetuados em até 12 (doze) parcelas desde que cada parcela não seja inferior a 20% do valor da anuidade do exercício corrente. A 1ª parcela deverá ser quitada no ato, juntamente com assinatura do Termo de Confissão de Dívida.

Listagem de documentação para acordos de Pessoa Jurídica:

Cópia Simples

- Alterações contratuais consolidadas e devidamente registradas no órgão competente (Quando o acordo for de PJ);
- Cédula de Identidade (não pode ser superior a 10 anos a data de emissão) ou CNH (Carteira Nacional de Habilitação) válida e ou RNE para estrangeiros do administrador;
- CPF – Cadastro de Pessoa Física do administrador;
- Comprovante de Residência recente de no máximo 03 meses e em caso de comprovante em nome de terceiros, o representante deve anexar uma declaração de próprio punho, informando que reside no endereço do comprovante apresentado, assinar e datar.

Observação: Se o acordo e parcelamento forem requeridos através de terceiros será necessário apresentar procuração específica, assinada pelo administrador da empresa dando amplos poderes para representar a empresa e realizar o acordo no CORE-SP e cópia da Cédula de Identidade (data de emissão do documento máximo 10 anos) ou CNH (Carteira Nacional de Habilitação) válida do procurador.

Listagem de documentação para acordos de Pessoa Física:

Cópia Simples

- Cédula de Identidade (data de emissão do documento máximo 10 anos) ou CNH (Carteira Nacional de Habilitação) válida e ou RNE para estrangeiros do representante;
- CPF – Cadastro de Pessoa Física do representante;
- Comprovante de Residência recente de no máximo 03 meses e em caso de comprovante em nome de terceiros, o representante deve anexar uma declaração de próprio punho, informando que reside no endereço do comprovante apresentado, assinar e datar.

Observação: Se o acordo e parcelamento forem requeridos através de terceiros será necessário apresentar procuração específica, assinada pelo representante dando amplos poderes para representa-lo e realizar o acordo no CORE-SP e cópia da Cédula de Identidade (data de emissão do documento máximo 10 anos) ou CNH (Carteira Nacional de Habilitação) válida do procurador.

Tipo de Solicitação:

- Presencial: Somente por agendamento: <https://www.core-sp.org.br/agendamento>
- Remoto, por e-mail – enviar os documentos em arquivo PDF para os seguintes endereços eletrônicos:
 - Candidatos que residam na Grande São Paulo, deverão encaminhar para o e-mail: atendimento.sede@core-sp.org.br ;
 - Candidatos que residam nas demais cidades do interior do Estado e no litoral paulista, deverão encaminhar para o e-mail do escritórios seccionais mais próximo de sua residência - <https://www.core-sp.org.br/seccionais>).
- Protocolo – comparecer no CORE-SP com o processo completo (impresso) dentro do envelope pardo com dados de nome, celular e e-mail.

Guias a recolher:

- 1ª parcela do acordo.
- **Sede:** para pagamento em boleto (em qualquer rede bancária), cartão de débito e crédito (somente no atendimento presencial), o processo é finalizado no ato.
- **Seccionais:** para pagamento em boleto (em qualquer rede bancária), cartão de débito e crédito (somente no atendimento presencial), o processo é finalizado no ato.

Prazo para Prestação do Serviço:

Mesmo dia durante o atendimento presencial e em até 10 dias para o atendimento remoto (por e-mail) e protocolo (envelopamento).

5.23 - Visto Prévio

De acordo com a Lei nº 6.839, de 30 de outubro de 1980 e capítulo XVIII, das Normas da Corregedoria Geral da Justiça do Estado de São Paulo, deve-se proceder o visto prévio dos Contrato Sociais Iniciais, Alterações Contratuais, Distratos Sociais, Atas e Estatutos em atendimento às normas para provimento de averbação nos documentos nos Cartórios de Notas de Títulos e Documentos no Estado de São Paulo.

Listagem de documentação para o visto Prévio.

- 02 (vias) do formulário de Requerimento Geral devidamente preenchido e assinado pelo Representante Comercial solicitando o visto prévio.
- 03 vias da minuta (originais) devidamente assinadas e rubricadas pelo quadro societário.
- 01 cópia simples da minuta acima.

Tipo de Solicitação:

- Presencial: Somente por agendamento: <https://www.core-sp.org.br/agendamento>
- Protocolo/Postal: Comparecer/enviar ao CORE-SP com o processo completo (impresso) dentro do envelope pardo com dados de nome, celular e e-mail.

Guias a recolher:

- Não há guia a recolher.

Prazo para Prestação do Serviço:

Para atendimento presencial, o visto será dado no ato.

Para atendimento protocolo (envelopamento), o prazo é de até 10 dias.

5.24 – Pedido de Isenção – por idade e tempo de contribuição (Resolução 1068/2015 CONFERE)

De acordo com a Resolução nº 1068/2015 – Confere - dispõe sobre a isenção do pagamento de anuidades para o caso de representante comercial, pessoa natural, de ambos os sexos, que até a data do vencimento da contribuição, tenha completado 70 (setenta) anos de idade e contribuído regularmente durante, no mínimo, 30 (trinta) anos ininterruptos ou intercalados.

Listagem de documentação para o Pedido de Isenção – por idade e tempo de contribuição.

- 01 (via) da solicitação de isenção por idade e tempo de contribuição por escrito, devidamente assinado.
- Cédula de Identidade (*data de emissão do documento máximo 10 anos*) ou CNH (Carteira Nacional de Habilitação) válida e ou RNE para estrangeiros de todos os sócios e ou administradores;
- CPF – Cadastro de Pessoa Física do representante comercial;
- Comprovante de Residência recente de no máximo 03 meses e em caso de comprovante em nome de terceiros, o representante deve anexar uma declaração de próprio punho, informando que reside no endereço do comprovante apresentado, assinar e datar;
- Extrato de pagamento do CORE-SP (emitido pelo atendente do CORE-SP no ato da solicitação)

Tipo de Solicitação:

- Presencial: Somente por agendamento: <https://www.core-sp.org.br/agendamento>
- Remoto, por e-mail – enviar os documentos em arquivo PDF para os seguintes endereços eletrônicos:
 - Candidatos que residam na Grande São Paulo, deverão encaminhar para o e-mail: atendimento.sede@core-sp.org.br ;
 - Candidatos que residam nas demais cidades do interior do Estado e no litoral paulista, deverão encaminhar para o e-mail do escritórios seccionais mais próximo de sua residência - <https://www.core-sp.org.br/seccionais>).



- Protocolo – comparecer no CORE-SP com o processo completo (impresso) dentro do envelope pardo com dados de nome, celular e e-mail.

Guias a recolher:

- Não há guia a recolher. Não poderá ter débitos em aberto de anuidades.

Prazo para Prestação do Serviço:

Sede: Protocolo do pedido no mesmo dia (atendimento presencial) e em até 10 dias para os pedidos realizados por e-mail e protocolo (envelopamento), processo de análise Departamento Jurídico é de 20 dias após o protocolo e a finalização é após a isenção realizado pelo Departamento Financeiro, o prazo total de até 30 dias.

Seccionais: Protocolo do pedido no mesmo dia (atendimento presencial) e em até 10 dias para os pedidos realizados por e-mail e protocolo (envelopamento), processo de análise Departamento Jurídico é de 20 dias após o protocolo e a finalização é após a isenção realizado pelo Departamento Financeiro, o prazo total de até 30 dias.

5.25 – Pesquisa site – Consulta de Situação

O Representante Comercial e ou qualquer contribuinte poderá realizar a pesquisa de consulta de situação dos representantes comerciais legalmente habilitados no CORE-SP através do web-portal, no link: <https://www.core-sp.org.br/consulta-de-situacao>

A pesquisa é realizada através de CNPJ e ou CPF informado pelo próprio solicitante, o teor da consulta é meramente informativo, não tem valor de certidão.

Listagem de documentação para a consulta de Situação pelo Web-Portal.

- Ter o número do CPF e ou CNPJ do representante comercial que deseja consultar.

Tipo de Solicitação:

- On-line.

Guias a recolher:

- Não há guia para recolhimento.

Prazo para Prestação do Serviço:

A prestação de serviço é de forma imediata.

5.26 – Acesso login – Área do Representante

O Representante Comercial legalmente habilitado no CORE-SP poderá criar um login de acesso para a Área do Representante junto ao Web-Portal, através do link - <https://www.core-sp.org.br/representante/login>

Através do acesso a Área do Representante, o representante comercial irá obter informações sobre a própria situação cadastral, situação financeira e emitir certidão de registro e regularidade*.



* A certidão de registro e regularidade só será emitida para os registros devidamente em dia com as suas contribuições.

Listagem de documentação para o Acesso Login – Área do Representante.

- Ter o número do CORE-SP, CNPJ (Pessoa Jurídica) e ou CPF (Pessoa Física Autônomo / Pessoa Física Responsável Técnico) e E-mail (deverá ser o mesmo e-mail cadastrado no sistema de banco de dados do CORE-SP).

Tipo de Solicitação:

- On-line.

Guias a recolher:

- Não há guia para recolhimento.

Prazo para Prestação do Serviço:

A prestação de serviço é de forma imediata.

6. COORDENADORIA CONTÁBIL-FINANCEIRA

6.1 Setor Contábil

Chefe do Setor Contábil: Jéssica Soares Oliveira

E-mail: contabilidade@core-sp.org.br

6.2 Setor Financeiro

Chefe do Setor Financeiro: Maria Elizabeth de Araujo

E-mail: tesouraria@core-sp.org.br

6.2.1 - Setor de Arrecadação

- Emissão e reemissão de Boletos (Anuidade vigente, Anuidades anteriores ou parcelas de acordo);
- Emissão de Extratos de Débitos.

As anuidades são cobradas conforme determina o **art. 10** alínea **a** e **c** § **2º, 3º, 4º, 5º, 6º e 9º** da Lei 4.886/1965 com alterações introduzidas pela Lei 8.420/1992 e Lei 12.246/2010.

Anuidade vigente:

- Para pagamento realizado até o dia 31 de janeiro de cada ano será concedido o desconto de 20%.
- Para pagamento realizado até o dia 28 de fevereiro de cada ano será concedido o desconto de 15%.
- Para pagamento realizado até dia 31 de março de cada ano será concedido o desconto de 10%.
- Para pagamento realizado até dia 30 de abril de cada ano será cobrado o valor original do ano vigente.

- Poderá o Representante Comercial solicitar a partir de **Abril** o pagamento da anuidade vigente em até **03 (três) parcelas**, sendo a **1ª parcela com vencimento para 30/04**; a **2ª parcela com vencimento para o dia 31/08** e a **3ª parcela com o vencimento para o dia 31/12**.

Anuidades Anteriores:

- **Boleto - Pagamentos a vista:** financeiro@core-sp.org.br
- **Boleto - Pagamento Parcelado (anuidades anteriores):** atendimento.sede@core-sp.org.br
- **Cartão (Débito/Crédito) Pagamento a vista ou parcelado:** [Presencial](#)

Tipo de Solicitação:

Presencial: Somente por agendamento: <https://www.core-sp.org.br/agendamento>

Eletrônica via e-mail: financeiro@core-sp.org.br

Prazo para Prestação do Serviço:

Presencial: Mesmo dia

Eletrônica (E-mail): 01 (um) dia útil;

PROCEDIMENTO	TIPO DE SOLICITAÇÃO	PRAZO DE ATENDIMENTO
Emissão de 2ª via boletos	Através do Setor de Atendimento ou por e-mail: financeiro@core-sp.org.br	Presencial: Mesmo dia E-mail: 02 (dois) dias uteis
Emissão de extrato de débitos	Por e-mail : financeiro@core-sp.org.br	Presencial: Mesmo dia E-mail: 02 (dois) dias uteis
Reembolso de valores pagos indevidamente	Através do Setor de Atendimento ou por e-mail : financeiro@core-sp.org.br	Solicitações “Deferidas” até o dia 20 de cada mês serão reembolsadas no mês corrente.

7. COORDENADORIA DE FISCALIZAÇÃO

Coordenadora de Fiscalização: Luciana Keli Pereira

E-mail: fiscalizacao@core-sp.org.br

Chefe do Setor de Fiscalização Interna: Guilherme Augusto Ayres

E-mail: fiscal01@core-sp.org.br;

Chefe do Setor de Fiscalização Externa: José Eduardo Mathias

E-mail: fiscal02@core-sp.org.br;

Canais de Atendimento Fiscalização:

- **E-mail:** (fiscalizacao@core-sp.org.br);

- **Atendimento presencial:** Alameda Santos: Alameda Santos, 1787 – Cj.61 – Cerqueira César – São Paulo – SP – CEP: 01419-906, São Paulo / SP
- **Correspondência:** endereçado para a Coordenadoria de Fiscalização do CORE-SP - Alameda Santos: Alameda Santos, 1787 – Cj.61 – Cerqueira César – São Paulo – SP – CEP: 01419-906, São Paulo / SP.

Horário de Atendimento da Fiscalização:

Horário de Atendimento: De segunda à sexta das 9h às 17h

A Coordenadoria de Fiscalização:

Como se depreende, é evidente a extrema importância que, para garantir o fiel cumprimento de suas atividades precípuas, os Conselhos de Fiscalização, como o CORE - SP, fiscalizem, atuando em caráter preventivo ou, quando necessário, punitivo, o exercício regular da profissão, em todos os seus âmbitos. Sobre isso, diz-nos o Tribunal de Contas da União, em seu documento “Orientações para os Conselhos de Fiscalização das Atividades Profissionais” o que segue:

“Se reveste na tradução da preocupação do legislador em preservar a coletividade do trabalho de profissionais não qualificados. Nesse sentido, houve a definição de instrumentos necessários no arcabouço normativo para a delegação do Estado a fim de que essas entidades detivessem a capacidade adequada de fiscalização e contassem com os recursos necessários para

exercer essa nobre tarefa, em especial por meio do recolhimento de contribuições junto a seus filiados.”

Com efeito, uma vez que se nota a existência de um profissional não inscrito no Conselho que exerce regularmente a profissão, instaura-se um processo administrativo de fiscalização deste.

A Coordenadoria de Fiscalização do CORE –SP impele o registro habilitatório a aqueles que expressamente exercem a profissão, por possuírem “representação comercial” em sua razão ou objeto social, como assim demanda a Lei nº 4886/1965 , bem como submete à verificação da atividade comercial exercida as empresas registradas na Junta Comercial, ou em Cartório de Títulos e Documentos e Registro Civil de Pessoa Jurídica, portadoras do termo “atividade de intermediação e agenciamento”, contemplado nos Códigos da Atividade Econômica (CNAE) 7490-1/04 e 7499-3/12, em seu objeto social, com o objetivo de elucidar se a atividade econômica é afim à representação comercial.

Como ocorre a fiscalização:

A fiscalização pode acontecer de diferentes formas: via notificações (Auto de Constatação, Auto de Infração, lançamento de multa administrativa), correios eletrônicos (Convite e Verificação), parcerias com outros órgãos bem como Prefeituras Municipais (através de listagens de cadastro dos profissionais e empresas que exerçam a atividade de representação comercial), contabilidades, empresas representadas, participação em feiras e eventos com o intuito de fomentar a atividade de representação comercial, promover a orientação da atividade, a fiscalização interna (através da localização das empresas de representação, intermediação, agenciamento, mediação e distribuição por conta de terceiros no site



www.diariooficial.imprensaoficial.com.br; no caderno da JUCESP, seção Constituições Empresas Empresaria, EIRELI, S/A e LTDA) e fiscalização *in loco*.

Fluxograma da Fiscalização:

- Identificação da Empresa de Representação, intermediação, agenciamento, mediação e distribuição por conta de terceiros no Diário Oficial (versão website) e site da JUCESP.
- Abertura de Processo Administrativo de Fiscalização para cada empresa localizada.
- Emissão da Carta Convite (por e-mail).
- Emissão do Auto de Constatação (correio com aviso de recebimento).
- Emissão do Auto de Infração (correio com aviso de recebimento).
- Emissão de Notificação de lançamento (multa administrativa) (correio com aviso de recebimento).
- Abertura de Processo de Verificação de Atividade - intermediação, agenciamento, mediação e distribuição por conta de terceiros (por e-mail).

7.1 - O que é a Carta Convite (eletrônica):

A carta convite é uma breve explanação da Autarquia, suas atividades precípuas, e dos passíveis de registro. Ela objetiva fomentar o exercício legal da profissão, ilustrando àqueles representantes que desconhecem a necessidade de registro prévio em seu órgão de classe.

Meio Utilizado: O documento é encaminhado por e-mail.

Prazo: A partir do recebimento da Carta Convite, o contribuinte terá 60 (sessenta) dias após a constituição da empresa na JUCESP para realizar o registro obrigatório.

Contestação: O contribuinte poderá protestar a carta de convite através de uma defesa formal, utilizando qualquer um dos acessos supracitados (e-mail, telefone, atendimento pessoal e correspondência). Deverá apresentar a manifestação por escrito devidamente assinada por procurador legalmente habilitado e/ou sócio proprietário, deverá apresentar cópia do contrato social de constituição e o CNPJ (por e-mail os documentos deverão ser encaminhados por PDF). O prazo de atendimento do CORE-SP é de 20 dias, podendo ser prorrogado por 10 dias mediante justificativa, a resposta conclusiva é encaminhada por e-mail.

7.2 - O que é o Auto de Constatação:

O auto de constatação é um informativo sobre a necessidade de registro nos 60 (sessenta) dias da data de constituição e ou da inclusão das atividades de “representação comercial” e correlatas em seu objetivo social, razão social e ou nome fantasia, perante o CORE-SP enviado a todas as Pessoas Jurídicas no Estado de São Paulo, que possuam em sua razão social e ou denominação social, nome fantasia e objetivo social o termo “representação comercial”, “representações comerciais”, “representação”, “representações”, “agenciamento”, “intermediação”, “intermediações” e ou “distribuição”.

Meio Utilizado: O documento é encaminhado por correspondência com aviso de recebimento.

Prazo: A partir do recebimento do Auto de Constatação, o contribuinte terá 60 (sessenta) dias após a constituição da empresa na JUCESP para realizar o registro obrigatório.

Contestação: O contribuinte poderá protestar o Auto de Constatação através de uma defesa formal, utilizando qualquer um dos acessos supracitados (e-mail, telefone, atendimento pessoal e correspondência). Deverá apresentar a manifestação por escrito devidamente assinada por procurador legalmente habilitado e/ou sócio proprietário, deverá apresentar cópia do contrato social de constituição e o CNPJ (por e-mail os documentos deverão ser encaminhados por PDF). O prazo de atendimento do CORE-SP é de 20 dias, podendo ser prorrogado por 10 dias mediante de justificativa, a resposta conclusiva é encaminhada por e-mail.

7.3 - O que é o Auto de Infração:

O auto de infração é um aviso sobre o não cumprimento do art. 2º da Lei nº 4.886/65 que rege a atividade de representação comercial, bem como da Resolução de nº 1.063/2015 do Conselho Federal dos Representantes Comerciais – CONFERE a todas as Pessoas Jurídicas que são constituídas e ou que houveram alterações no Estado de São Paulo que possua em sua razão social e ou denominação social, nome fantasia e objetivo social o termo “representação comercial”, “representações comerciais”, “representação”, “representações”, “agenciamento”, “intermediação”, “intermediações” e ou “distribuição”.

Tal expediente é encaminhado a toda Pessoa Jurídica constituída na JUCESP (Junta Comercial do Estado de São Paulo) com mais de 60 dias de existência e sem registro.

Meio Utilizado: O documento é encaminhado por correspondência com aviso de recebimento.

Prazo: A partir do recebimento do Auto de Infração, o contribuinte terá 15 (quinze) dias após o recebimento do documento para realizar o registro obrigatório.

Contestação: O contribuinte poderá protestar o Auto de Infração através de uma defesa formal, utilizando qualquer um dos acessos supracitados (e-mail, telefone, atendimento pessoal e correspondência). Deverá apresentar a manifestação por escrito devidamente assinada por procurador legalmente habilitado e/ou sócio proprietário, deverá apresentar cópia do contrato social de constituição e o CNPJ (por e-mail os documentos deverão ser encaminhados por PDF). O prazo de atendimento do CORE-SP é de 20 dias, podendo ser prorrogado por 10 dias mediante de justificativa, a resposta conclusiva é encaminhada por e-mail.

7.4 - O que é o procedimento de verificação de atividade (agenciamento, intermediação, mediação e distribuição):

A verificação é um processo administrativo pelo qual o Departamento apura a atividade comercial exercida pelo verificado (empresas que possuem os termos “agência”, “agenciamento”, “mediação e ou intermediação”, “intermediações de negócios”, “intermediação por conta de terceiros” e “distribuição” em suas atividades; razão social; nome fantasia; objeto social e CNAE 7490-1/04 e 7499-3/12), com a finalidade de



determinar se essa é semelhante à representação comercial e, conseqüentemente, passível de fiscalização.

Meio Utilizado: O documento é encaminhado por e-mail.

Prazo: A partir do recebimento do e-mail Verificação de Fazer, o contribuinte terá 15 (quinze) dias após o recebimento do documento para realizar a manifestação da justificativa.

Contestação: O contribuinte precisa manifestar o processo de Verificação de Fazer através de uma defesa formal, utilizando qualquer um dos acessos supracitados (e-mail, telefone, atendimento pessoal e correspondência). Deverá apresentar a manifestação por escrito devidamente assinada pelo contador e/ou sócio proprietário, justificar qual é a prática exercida pela atividade de agência, agenciamento, mediação e ou intermediação, intermediações de negócios, intermediação por conta de terceiros e distribuição, também, responder o questionário de avaliação. Deverá apresentar cópia do contrato social de constituição e o CNPJ (por e-mail os documentos deverão ser encaminhados por PDF). O prazo de atendimento do CORE-SP é de 20 dias, podendo ser prorrogado por 10 dias mediante de justificativa, a resposta conclusiva é encaminhada por e-mail.

7.5 - O que é o Notificação de lançamento (multa administrativa):

Documento, em forma de boleto bancário para pagamento, que informa ao autuado a decisão de aplicação de multa pelo o exercício ilegal da Representação Comercial, contendo a identificação do autuado, descrição da infração e dos normativos legais transgredidos, referência ao número do Auto de Infração não atendido no prazo concedido, indicação do prazo de 30 (trinta) dias para pagar a multa ou apresentar recurso, e assinatura do presidente do Conselho Regional ou de quem seja por ele designado para oficializar o ato.

Meio Utilizado: O documento é encaminhado por correspondência com aviso de recebimento.

Prazo: A partir do recebimento da Notificação de lançamento, o contribuinte terá 15 (quinze) dias após o recebimento do documento para realizar o registro obrigatório.

Contestação: O contribuinte poderá protestar o a Notificação de lançamento através de uma defesa formal, utilizando qualquer um dos acessos supracitados (e-mail, telefone, atendimento pessoal e correspondência). Deverá apresentar a manifestação por escrito devidamente assinada por procurador legalmente habilitado e/ou sócio proprietário, deverá apresentar cópia do contrato social de constituição e o CNPJ (por e-mail os documentos deverão ser encaminhados por PDF). O prazo de atendimento do CORE-SP é de 20 dias, podendo ser prorrogado por 10 dias mediante de justificativa, a resposta conclusiva é encaminhada por e-mail

7.6 - O que é a Obrigação de Fazer:

A Obrigação de Fazer é um processo judicial ajuizado pela Procuradoria do CORE-SP junto ao Tribunal pertinente à jurisdição do fiscalizado. Com a Obrigação de Fazer, cessa o processo administrativo da fiscalização, restando ao outrora fiscalizado manifestar-se em juízo.

Meio Utilizado: O documento é entregue por diligência dos Oficiais de Justiça.

Prazo: A partir do recebimento da intimação pelo Oficial de Justiça, o contribuinte terá o prazo destacado no documento judicial para realizar o registro habilitatório obrigatório.

Contestação: O contribuinte poderá protestar o Processo de Obrigação de Fazer, utilizando os meios judiciais, a manifestação deverá ser juntada a Ação Judicial (junto ao fórum). Não cabe defesa formal administrativa junto ao CORE-SP. Maiores informações poderá entrar em contato com o Departamento Jurídico do CORE-SP, através do telefone (011) 3243-5500.

7.7 - O que é a “notificação pós evento”:

A “notificação” é um aviso de caráter informativo, enviada as empresas (representadas visitadas), sobre a profissão e a necessidade de contratar representantes comerciais legalmente habilitados ao exercício da atividade, com exigência da Certidão de Registro e/ou a cédula profissional atualizada

7.8 - O que é a “notificação sobre a exigência do registro habilitatório”:

Tal como a “notificação pós evento”, trata-se de um aviso informativo sobre a necessidade de contratar representantes comerciais legalmente habilitados ao exercício da atividade, com exigência da Certidão de Registro e/ou a cédula profissional atualizada.

7.9 - O que é a “notificação para representada sobre a exigência da regularidade de registro”:

Constitui uma comunicação para ilustrar às representadas que contratam serviços de representação comercial sem exigir o competente registro do profissional no Conselho Regional dos Representantes Comerciais do seu respectivo Estado (UF), sobre o risco de pagar pesadas indenizações no âmbito da Justiça do Trabalho, caso o contratado venha a pleitear o reconhecimento do vínculo empregatício.

7.10 - O que é a “notificação sobre o MEI”:

Ilustra a representantes e representadas sobre a impossibilidade de constituição de empresa de representação comercial com natureza societária de “microempreendedor individual”, considerando a Resolução nº 140/2018, de 22/05/2018, do Comitê Gestor do Simples Nacional, depois atualizada pela Resolução nº 143/2018, do mesmo Comitê.

7.11 - O que é a “notificação para a Prefeitura – Art. 21”:

Traz ao conhecimento dos entes federativos a obrigatoriedade do registro habilitatório no conselho de classe anterior à inscrição no Cadastro de Contribuintes Mobiliário, conforme diz o Art. 21 da Lei Federal nº 4.886/65.

7.12 - O que é o Termo de Parceria:

Tendo em vista que a Lei Complementar nº 116, de 31 de julho de 2003, em seu subitem, código de serviço, 10.09 – Representação de qualquer natureza, inclusive comercial – e



10.10 – Distribuição de bens de terceiros –, estabelece a contribuição do representante comercial, pessoa física ou jurídica, ao Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza, ISS, no município onde se encontra domiciliado, os entes federativos também contam em seus bancos de dados com registros pertinentes a estes.

Porém, aquém da disponibilidade de informações, a ausência de intercâmbio destas onera desnecessariamente o processo fiscalizatório de ambas as partes, pois, muitos representantes inscritos no Conselho não se encontram inscritos no registro municipal, bem como muitos se encontram inscritos no município e não estão habilitados na Autarquia.

Portanto, a fim de sobrepujar essa adversidade, o CORE tem firmado “Termos de Parceria”. Trata-se de um convênio administrativo celebrado entre a Autarquia e os municípios para o intercâmbio de informações, desonerando o processo fiscalizatório do Departamento de Fiscalização do Conselho e do departamento de fiscalização do ISS do Município.

7.13 - O que é a “solicitação de listagem do Cadastro de Contribuintes Mobiliário (CCM)”:

Constitui uma requisição de dados de todos os inscritos no CCM dos municípios que possua a expressão “representação”, “representação comercial”, “representações” ou “representações comerciais”, “CNAE 74.90-1-04 (Atividades de intermediação e agenciamento de serviços e negócios em geral, exceto imobiliários)” ou “CNAE 74.99-3-12 (Atividades de intermediação e agenciamento de serviços e negócios em geral, sem especialização definida)” na denominação, razão ou no objeto social. Dados esses que estão compreendidos nos códigos de serviços 10.9 e 10.10 da Lei 116.

8. COORDENADORIA ADMINISTRATIVA

Coordenadora Administrativa (Transparência e Ouvidoria): Merielen S. B. dos Santos
E-mail: merielen.brito@core-sp.org.br

Atendimento: Telefone e e-mail de segunda a sexta das 09h às 18h.

8.1 - Setor Da Transparência

O Setor da Transparência visa atender o que a **Lei de Acesso a Informação** prevê em seu art. 8º § 1º e art. 7º § 3º do Decreto 7.724/2012 através da transparência ativa e quando solicitado à transparência passiva respeitando os prazos estipulados.

8.1.2 - Transparência Ativa:

- 1 – Estrutura Institucional;
- 2 – Perguntas Frequentes;
- 3 – Legislação;
- 4 – Planejamento;
- 5 – Finanças;
- 6 – Viagens;
- 7 – Gestão de Pessoas;
- 8 – Licitações;

- 9 – Fiscalização;
- 10 – Dívida Ativa;
- 11 – Fale Conosco;

A Transparência Ativa é atualizada diariamente, mensalmente, trimestralmente, semestralmente e anualmente conforme Ordem de Serviço 004/2021.

8.1.3 - Transparência Passiva:

Todo pedido de acesso à informação solicitado ao Conselho Regional o qual ele é detentor e que não esteja na transparência ativa, por algum motivo de classificação e ou que sejam dados pessoais.

O prazo para resposta ao pedido de acesso à informação é de no máximo 20 (vinte) dias, prorrogável por até mais 10 (dez) dias, desde que justificado. Porém o acesso à informação quando solicitada é de imediato.

8.1.4 - OUVIDORIA

A Ouvidoria do Conselho Regional dos Representantes Comerciais no Estado de São Paulo faz parte do **Setor da Transparência**, e objetiva acolher as manifestações realizadas pelos Representantes Comerciais e dos usuários dos serviços prestados pelo CORE-SP.

As classificações das manifestações são: **denúncia, reclamação, solicitação, sugestão, elogio e simplifique.**

1 – Denúncia: Ao fazer uma denúncia, o representante comercial e ou usuário e ou cidadão comunica uma possível prática de ato ilícito cuja solução depende da atuação de órgão de controle. Os requisitos para análise e atendimento da manifestação são os seguintes:

- A manifestação deve conter elementos mínimos indispensáveis à sua apuração (autoria e materialidade);
- Exposição dos fatos conforme a verdade;
- Proceder com lealdade, urbanidade e boa-fé;
- Não agir de modo temerário;
- Prestar as informações que lhe forem solicitadas.

2 – Reclamação: Por meio da reclamação, o representante comercial e ou usuário e ou cidadão comunica insatisfação com a prestação de um serviço público. Os requisitos para análise e atendimento da manifestação são os seguintes:

- A manifestação deve conter elementos mínimos indispensáveis à sua apuração (autoria e materialidade);
- Exposição dos fatos conforme a verdade;
- Proceder com lealdade, urbanidade e boa-fé;
- Não agir de modo temerário;
- Prestar as informações que lhe forem solicitadas.

3 – Solicitação: A solicitação é um requerimento de atendimento ou serviço a ser prestado pelo CORE-SP. Os requisitos para análise e atendimento da manifestação são os seguintes:

- A manifestação deve conter elementos mínimos indispensáveis à sua apuração (autoria e materialidade);
- Exposição dos fatos conforme a verdade;
- Proceder com lealdade, urbanidade e boa-fé;
- Não agir de modo temerário;
- Prestar as informações que lhe forem solicitadas.

4 – Sugestão: A sugestão deve conter proposta de aprimoramento de políticas e serviços prestados pelo Conselho Regional dos Representantes Comerciais no Estado de São Paulo. Os requisitos para análise e atendimento da manifestação são os seguintes:

- A manifestação deve conter elementos mínimos indispensáveis à sua solução (padrões mínimos de coerência);
- Exposição dos fatos conforme a verdade;
- Proceder com lealdade, urbanidade e boa-fé;
- Não agir de modo temerário;
- Prestar as informações que lhe forem solicitadas.

5 – Elogio: Por meio do elogio, o cidadão comunica o reconhecimento/satisfação com o serviço oferecido ou atendimento recebido. Os requisitos para análise e atendimento da manifestação são os seguintes:

- A manifestação deve conter elementos mínimos indispensáveis ao encaminhamento da manifestação ao elogiado ou ao setor responsável pela prestação do serviço.

Prazo: A partir do cadastramento da manifestação no e-OUV, o prazo de atendimento é de 20 dias, podendo ser prorrogado por 10 dias mediante justificativa. Na impossibilidade de oferecimento de resposta conclusiva no prazo anterior, a CORE-SP comunicará o cidadão, mensalmente, por meio do e-OUV, acerca dos encaminhamentos realizados e das etapas e prazos previstos para o encerramento da manifestação.

Meio utilizado e local de acesso: Preferencialmente por meio do Sistema E-OUV no endereço eletrônico core-sp.implanta.net.br/portaltransparencia/#OUV/Home.

Endereço para correspondência: Avenida Brigadeiro Luís Antônio, 613 – Bela Vista – São Paulo – SP – CEP: 01317-000.

Observação: Todo tipo de manifestação (Presencial, Correspondência, Correspondência Eletrônica – e-mail e telefone) será cadastrada no Sistema E-OUV seguindo o prazo de atendimento de 20 dias, podendo ser prorrogado por 10 dias mediante justificativa. Na impossibilidade de oferecimento de resposta conclusiva no prazo anterior, a CORE-SP comunicará o cidadão, mensalmente, por meio do e-OUV, acerca dos encaminhamentos realizados e das etapas e prazos previstos para o encerramento da manifestação.

9. PROCURADORIA-GERAL

Chefe da Procuradoria-Geral: Ana Paula Caldin da Silva



E-mail: ana.caldin@core-sp.org.br

Chefe da Coordenadoria de Contencioso: Patrícia Silmara Moreira da Silva

E-mail: patricia.moreira@core-sp.org.br

Horário de atendimento:

Por e-mail: diariamente, no endereço juridico@core-sp.org.br, com prazo de resposta de até 2 (dois) dias.

A Procuradoria-Geral é composta pela Coordenadoria de Contencioso e pela Coordenadoria de Dívida Ativa, tendo como principais atribuições zelar pela legalidade e eficiência dos atos do CORE-SP, examinar e aprovar minutas de editais de licitação, contratos, convênios e ajustes, representar a autarquia judicialmente, prestar assessoria jurídica aos demais departamentos, conduzir processos administrativos e orientar o representante comercial, por meio de atendimento presencial ou telefônico, a respeito da legislação aplicável às suas atividades.

9.1 - Dívida Ativa

Os representantes comerciais inscritos no CORE-SP estão sujeitos ao recolhimento de anuidades compulsórias conforme sua capacidade contributiva. O fato gerador destas anuidades é a existência de inscrição no Conselho, ainda que por tempo limitado, ao longo do exercício. Referidas anuidades são tributos da espécie “contribuições de interesse da categoria profissional”, dada a destinação de seus recursos exclusivamente para atividades de interesse corporativo, relacionadas à fiscalização do exercício da profissão e à representação dos respectivos profissionais.

Quando o representante comercial não recolhe determinada anuidade no prazo legal, sua dívida se torna um ativo do CORE-SP. O devedor é notificado e, persistindo o inadimplemento, o débito é inscrito em dívida ativa por intermédio da lavratura de um termo no livro da dívida ativa. O efeito da inscrição é conferir à dívida regularmente inscrita a presunção relativa de liquidez e certeza, passando a ter o efeito de prova pré-constituída.

Em termos práticos, inscrever em dívida ativa significa incluir o devedor no cadastro daqueles que não adimpliram suas obrigações no prazo. O débito é delimitado, com a precisa indicação do seu valor, o que não exclui a fluência dos juros de mora.

Com a inscrição, extrai-se a Certidão de Dívida Ativa (CDA), que é o título executivo que fundamentará a ação de execução fiscal ou o protesto extrajudicial a serem promovidos pelo CORE-SP.

A ação de execução fiscal, prevista na Lei nº 6.830/80, é o procedimento utilizado pela Administração Pública Direta e Indireta para cobrar judicialmente seus devedores, buscando, junto ao patrimônio do executado, bens suficientes para o pagamento da dívida. O protesto extrajudicial, por outro lado, é o ato formal e solene pelo qual se prova a inadimplência e o descumprimento de obrigação originada em títulos e outros documentos de dívida. De acordo com a Lei nº 9.492/97, dentre os títulos sujeitos a protesto incluem-se as certidões de dívida ativa da União, dos Estados, do Distrito Federal, dos Municípios e das respectivas autarquias e fundações públicas.

Tendo em vista que os conselhos de fiscalização profissional têm o dever de recuperar os créditos relacionados às anuidades não recolhidas pelos profissionais e empresas registradas, sob pena de responsabilidade de seus gestores, o CORE-SP conta com um Departamento de Dívida Ativa, composto por equipe multidisciplinar que instaura o processo administrativo, apura o débito, oportuniza a defesa do contribuinte e, caso o adimplemento seja frustrado, viabiliza a satisfação forçada do débito por meio de ação judicial ou protesto.

9.1.2 - Negociação de débitos em dívida ativa

Os acordos e parcelamentos poderão ser efetuados em até 12 (doze) parcelas, desde que cada parcela não seja inferior a 20% do valor da anuidade do exercício corrente. A 1ª parcela deverá ser quitada no ato, juntamente com assinatura do Termo de Confissão de Dívida.

Listagem de documentação para acordos de Pessoa Jurídica:

Cópia Simples

- Alterações contratuais consolidadas e devidamente registradas no órgão competente (Quando o acordo for de PJ);
- Cédula de Identidade (não pode ser superior a 10 anos a data de emissão) ou CNH (Carteira Nacional de Habilitação) válida e ou RNE para estrangeiros do administrador;
- CPF – Cadastro de Pessoa Física do administrador;
- Comprovante de Residência recente de no máximo até 03 meses do administrador;

Observação: Se o acordo e parcelamento forem requeridos através de terceiros será necessário apresentar procuração específica, assinada pelo administrador da empresa dando amplos poderes para representar a empresa e realizar o acordo no CORE-SP e cópia da Cédula de Identidade (data de emissão do documento máximo 10 anos) ou CNH (Carteira Nacional de Habilitação) válida do procurador.

Listagem de documentação para acordos de Pessoa Física:

Cópia Simples

- Cédula de Identidade (data de emissão do documento máximo 10 anos) ou CNH (Carteira Nacional de Habilitação) válida e ou RNE para estrangeiros do representante;
- CPF – Cadastro de Pessoa Física do representante;
- Comprovante de Residência recente de no máximo até 03 meses do representante;

Observação: Se o acordo e parcelamento forem requeridos através de terceiros será necessário apresentar procuração específica, assinada pelo representante dando amplos poderes para representa-lo e realizar o acordo no CORE-SP e cópia da Cédula de Identidade (data de emissão do documento máximo 10 anos) ou CNH (Carteira Nacional de Habilitação) válida do procurador.

Tipo de Solicitação:

Via e-mail: juridico.dividaativa@core-sp.org.br

Guias a recolher:

1ª parcela do acordo.

Prazo para Prestação do Serviço:

Um dia útil

Previsão do tempo de espera para o atendimento:

Um dia útil

10. ASSESSORIA TÉCNICA

Diretor-Presidente: Sidney Fernandes Gutierrez

E-mail: presidencia@core-sp.org.br

Assessor Técnico da Presidência para Comunicação Institucional: Márcio Carbaca Gonçalves

E-mail: comunicacao@core-sp.org.br

Assessora Técnica da Presidência: Emanuelle Marizy de Paiva Araujo

E-mail: assessoria.presidencia@core-sp.org.br

A Assessoria Técnica está dividida em dois setores: Comunicação Institucional e Apoio à Presidência.

Enquanto a primeira pesquisa e trabalha o conteúdo a respeito da representação comercial tendo como objetivo a veiculação de matérias em formato de texto ou vídeos, a segunda - além de responder às demandas da Presidência tem a responsabilidade de captar e prospectar clientes para incrementar o portfólio de parceiros do Programa de Benefícios, divulgar, bem como organizar, as vagas divulgadas no ambiente virtual do Balcão de Oportunidades, buscar cursos que ofereçam conteúdo sem custos para o Representante Comercial através do Core cursos. e atuar como assessora parlamentar apresentando na câmara e senado às demandas pertinentes à categoria.

Atuando de modo integrado e em sinergia, ambas as áreas, assessoram a diretoria na estruturação física e logística de eventos que buscam orientar e auxiliar os representantes comerciais em sua formação profissional e questões do dia a dia.

Acesse a página do programa de incentivos através do link: <https://www.core-sp.org.br/programa-de-incentivos>

10.1 - Balcão de oportunidade.

O Balcão de oportunidades, oferece às empresas (representadas) um espaço para publicação de vagas que sejam direcionadas à classe de Representação Comercial. Desta forma, o profissional registrado no Core-SP, tem acesso diário à novas oportunidades oferecidas no mercado, para ampliar a sua atuação profissional, ou ainda, ingressar na profissão.

Tipo de Solicitação: On-line

A solicitação de inclusão da vaga, bem como, o acesso às vagas disponibilizadas, são processos realizados **on-line**, da seguinte forma:

Para as empresas (representadas que desejam publicar vagas, o acesso deverá ser feito através do link: <https://www.core-sp.org.br/anunciar-vaga>



Para os profissionais, Representantes Comerciais, que buscam oportunidades, o acesso deverá ser feito através do link: <https://www.core-sp.org.br/balcao-de-oportunidades>

Listagem de documentação necessária:

Para a empresa (representada) anunciar a vaga, basta preencher o formulário disponível no link, com dados como: CNPJ, segmento, quantidade de vagas e etc. Após consultas internas para confirmação dos dados, as vagas serão disponibilizadas.

Para os profissionais registrados no Core-SP que buscam oportunidades, basta entrar em contato diretamente com a empresa anunciante. Para ter acesso à vagas direcionadas para o segmento de atuação, acesse a área restrita do Representante Comercial através do link: <https://www.core-sp.org.br/representante/login>

Prazo para Prestação do Serviço:

As vagas serão disponibilizadas após análise, que ocorrerá em até **10 (dez) dias corridos após recebimento da vaga**, e permanecerá no site pelo prazo de até 90 (noventa) dias - após este período o status da vaga) passará de "Em andamento" para "Concluído".

10.2 - Programa de Benefícios

Empenhado em oferecer aos Representantes Comerciais um conjunto de novas ações e promover o bom desempenho profissional, o Core-SP instituiu o "Programa de benefícios. O programa visa oferecer para os Representantes Comerciais desse Estado, com registro ativo e regular no Conselho, descontos especiais em empresas e serviços cadastrados, tais como: drogarias, hotelaria, operadoras de seguros, planos odontológicos, veículos zero KM, faculdades, cursos de idiomas, entre outros.

Tipo de Solicitação: On-line

- Para empresas que desejam o credenciamento no Programa acessar: <https://www.core-sp.org.br/licitacoes/29>
- Para empresas de VEÍCULOS que desejam o credenciamento no Programa acessar: <https://www.core-sp.org.br/licitacoes/28>
- Para Representantes Comerciais, que desejam informações sobre as empresas credenciadas e os descontos oferecidos em cada uma delas, acessar: <https://www.core-sp.org.br/programa-de-beneficios>

Listagem de documentação necessária:

IMPORTANTE: A documentação deve ser enviada em formato PDF, nomeando cada arquivo com o nome do respectivo documento + o nome da empresa.

- A análise da documentação será feita apenas com a documentação completa.

- 1- Anexos II, III, IV, V e VI preenchidos e assinados
- 2- Atos constitutivos, estatuto ou contrato social e alterações em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;
- 3- Registro comercial no caso de empresa individual

- 4- Documentos pessoais (RG e CPF ou outro que contenha os mesmos dados) do representante legal responsável pela assinatura da Proposta de Credenciamento e do Termo de Credenciamento
- 5- Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);
- 6- Certidão de inscrição no Cadastro de Contribuinte do Município, relativo ao domicílio ou sede da Credenciada, pertinente ao seu ramo de atividade
- 7- Certidão de Regularidade do FGTS
- 8- Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União
- 9 - Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, Certidão Negativa de Falência, Concordatas e Recuperação Judicial
- 10 – Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas
- 11- Registro nos órgãos competentes de acordo com o tipo de atividade, caso existente (Ex: registro no CRC, CREA, CRM etc)

Enviar para: assessoria.presidencia@core-sp.org.br

Prazo para Prestação do Serviço:

O Edital de Credenciamento terá validade até 31/12/2023 para o ingresso de interessados, sendo certo que a validade de cada termo deferido poderá ser de até 24 (vinte e quatro) meses, a contar da assinatura, desde que preenchidos os requisitos editalícios.

10.3 - Core Cursos

O Core Cursos oferece ao Representante Comercial uma agenda de eventos presenciais, bem como, cursos on-line e Lives. Sendo estes, organizados por este Conselho, ou ainda, através da parceria firmada com as renomadas instituições: Sebrae/Senac. Para acessar os temas, e datas disponíveis, acesse o link abaixo:

<https://www.core-sp.org.br/cursos>

PESQUISA DE SATISFAÇÃO

Caro Usuário, contamos com sua ajuda para melhorar a qualidade de nossos serviços. Siga o link abaixo, avalie e marque uma opção que reflita sua opinião sobre nosso atendimento e sobre nossa Carta de Serviços ao Cidadão.

Clique aqui:

<https://forms.gle/UMcw2ZzkmtUsLQdq8>

Última atualização: 13/03/2023.



Core-SP

Conselho Regional dos
Representantes Comerciais
no Estado de São Paulo